

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 018-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativo para la Jefatura del Parque Nacional del Río Abiseo

01 .- Código TAR- 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Administrativo** para la Jefatura del Parque Nacional del Río Abiseo

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional del Río Abiseo

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de trabajo mínimo de un (01) año en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Preferentemente con conocimientos y experiencias en temas administrativos.• Preferentemente con experiencia manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar el ingreso, salida y distribuir la documentación y expedientes administrativos en forma manual o por sistema informático.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe del ANP.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del ANP.
- Coordinar reuniones de trabajo y/o concertar citas, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Orientar al personal sobre gestiones internas administrativas y estado de expedientes, así como hacer el seguimiento para su atención.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender llamadas telefónicas, tomando nota del encargo y/o comunicando a quien corresponda.
- Ordenar, custodiar y administrar los archivos y documentación del Jefe del ANP, seleccionando la documentación, según criterio.
- Elaborar y/o digitar cuadros, gráficos, ayudas memorias, resúmenes y otros documentos, relacionados a la oficina.
- Llevar un registro correlativo de los documentos recibidos y emitidos por el Jefe del ANP.
- Apoyar en la organización de actividades del Jefe del ANP.
- Organizar la documentación para la entrega al mensajero.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Elaborar en coordinación con la administración, jefe de ANP y el personal, los requerimientos de útiles de oficina, equipo o mobiliario, para solicitar los fondos programados en el POA, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Apoyar en la actualización el inventario de bienes asignados al Parque Nacional del Río Abiseo.
- Apoyar en la elaboración del manifiesto de gasto para los gastos autorizados.
- Las demás que le asigne el Jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Leticia N° 1477-1479-Juanjui, Mariscal Cáceres-San Martín y todo el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 19 de Noviembre del 2013. Fin : 31 de Diciembre del 2013. Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

Aprobación de la Convocatoria	18 de Setiembre de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 21 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Octubre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	29 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	30 y 31 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Noviembre del 2013	Secretaría General
Evaluación Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Leticia N° 1477-1479-Juanjui, Mariscal Cáceres-San Martin.	05 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Noviembre del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Leticia N° 1477-1479-Juanjui, Mariscal Cáceres-San Martin.	11 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Noviembre del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la ficha de Inscripción	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.