

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 020-2013-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Administrativo ANP para la Reserva Nacional Calipuy

#### **01 .- Código LAM- 01**

##### I.- Generalidades

###### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Administrativo ANP** para la Reserva Nacional Calipuy

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Calipuy

###### 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"><li>• Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia mínima de un (01) año en el área administrativa de entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente con capacitación en Normas y Directivas del Sector Público.</li></ul>

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
---------------------------	---

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Santuario y Reserva Nacional Calipuy ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando se solicite
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al ANP.
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia.
- Apoyar al jefe del Santuario y Reserva Nacional Calipuy para solicitar los fondos programados en el POA, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado por las dos ANP.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicios, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase "Girado".
- Solicitar a los proveedores las Cuentas Interbancarias – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF – SP.
- Elaborar el manifiesto de gasto para los gastos autorizados.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para lo cual se ha contratado (Santuario y Reserva Nacional Calipuy).
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANPs a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión de las ANPs en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Agua Marina Mz "C" Lt. 14 Urb. Santa Inés – Trujillo – La Libertad.
Duración del Contrato	Inicio : 18 de Diciembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 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	29 de Octubre de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 al 20 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH

<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Noviembre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	28 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	29 de Noviembre 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 Diciembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Calle Agua Marina Mz “C” Lt. 14 Urb. Santa Inés – Trujillo – La Libertad.	05 de Diciembre del 2013 06	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Diciembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Calle Agua Marina Mz “C” Lt. 14 Urb. Santa Inés – Trujillo – La Libertad.	10 de Diciembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Diciembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Diciembre 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 26 de Diciembre 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>

<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>
----------------------	----------------	--------------	---------------

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 **eliminadorio**.

## **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](mailto: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.