

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 018-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativo Recaudador para el Santuario Histórico Bosque de Pómac

1- Código:ASIS.ADM.REC.SH.BPOMAC

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo Recaudador** para el Santuario Histórico Bosque de Pómac

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico Bosque de Pómac

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 mínima laboral de 06 meses en Entidades Públicas y/o Privadas.• Con experiencia en manejo de archivos, recaudaciones, atención a usuarios, entre otros.• De preferencia, con experiencia en temas contables y administrativos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios técnicos en secretariado ejecutivo, administración, turismo y/o afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000, Microsoft Word 2000,

	<p>Microsoft Excel 2000) a nivel de usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimientos en atención a visitantes, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas • Nacionalidad Peruana. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura del ANP.
- Registrar y tramitar los diferentes documentos ingresados a la jefatura del ANP.
- Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos).
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- Despacho de los documentos del Sistema de Trámite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Atención a los visitantes al ANP y a la infraestructura del mismo.
- Realizar el cobro por derecho de ingreso al ANP, así como los respectivos depósitos.
- Realizar actividades administrativas relacionadas a la atención de los ingresos por turismo, tasas administrativas, TUPA y otros.
- Conciliar los contratados con los ingresos recibidos por concepto de venta de boletos, ordenar cronológicamente para su remisión a la Sede Central.
- Custodiar los documentos fuentes valorados (Boletos de Ingreso, Facturas, Boletas) en lugar seguro a fin de evitar sustracción o deterioro.
- Llevar el control de las recaudaciones de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- Preparar los reportes estadísticos para la remisión a la sede central dentro de los plazos establecidos, en virtud a la Directiva de Recaudación vigente.
- Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recibidos, fuentes y autorizaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión y arqueo.
- Hacer seguimiento al libro de reclamaciones y comunicar los respectivos reportes.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (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	25 de Julio de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de agosto del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 29 de agosto al 04 de Septiembre del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo 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 remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 03 al 05 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 08 al 10 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de septiembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Lugar.- Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Av. Víctor Muro N° 1175 Ferreñafe - Lambayeque	15 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de septiembre del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar.- Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Av. Víctor Muro N° 1175 Ferreñafe - Lambayeque	22 de septiembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de septiembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 25 al 30 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de octubre del 2014	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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00

Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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.