

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2015-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Logístico para la Unidad Operativa Cerro de Pasco

01 .- Código: ASIST.LOG. CPASCO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios una (01) persona natural como Asistente Logístico de la Unidad Operativa de Cerro de Pasco

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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 de Un (01) año en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios y/o Técnico de preferencia en carreras administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o similares
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Parque Nacional Otishi y Reserva Comunal Ashaninka, y remitir información cuando sea requerido por el Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Parque Nacional Otishi y Reserva Comunal Ashaninka.
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como informar oportunamente en caso de renunciaciones del personal a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Sede Central - SERNANP.
- Llevar el control de la Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
- Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del "Girado".
- Solicitar a los proveedores la Cuenta Interbancaria – 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 la cual se ha contratado (Parque Nacional Otishi y Reserva Comunal Ashaninka).
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Llevar el control y reportar a la Sede Central sobre las recaudaciones por ingresos al ANP, (por Turismo, por TUPA y/o Guía de servicios), en los formatos establecidos de acuerdo a directivas internas del SERNANP.
- Apoyar a la gestión de las ANP 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	Carretera Marginal Satipo Rio Negro Km 1.5- Satipo
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Febrero del 2015 Fin : 30 de Abril del 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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	11 de Diciembre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de Diciembre 2014 al 15 de Enero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero 2015.	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.	Del 22 al 23 de Enero del 2015.	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 26 al 27 de Enero del 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Enero del 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. Y/o Av. Antonio Raymondi Cdra. 1, Mz A, Lt.3. Urb. Juan Ramon. Distrito de San Ramón - Provincia de Chanchamayo.	29 de Enero del 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Febrero del 2015	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. Y/o Av. Antonio Raymondi Cdra. 1, Mz A, Lt.3. Urb. Juan Ramon. Distrito de San Ramón - Provincia de Chanchamayo.	03 de Febrero del 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Febrero del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 05 de Febrero al 06 de Febrero del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 09 de Febrero al 13 de Febrero del 2015	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 **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.