

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2015-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Tesorero para la Unidad Operativa Amazonas y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

01 .- Código TES.UO.AMAZONAS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Tesorero** para la Unidad Operativa Amazonas

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 Dos (02) años 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">• Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a los Sistemas Administrativos de preferencia Sistema de Tesorería.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad Inmediata
--	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la fase “Girado” de cada Operación en el Sistema SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa, de los distintos requerimientos de las ANP una vez que se encuentre el expediente completo y debidamente visados por el Administrador de la Unidad Operativa, quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el sistema SIAF; de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- Emitir Comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- Consignar en cada Comprobante de Pago la fecha de los cheques entregados “Documentos Emitidos” que refleja el Sistema SIAF, con sello “Fechador – Pagado”.
- Controlar y archivar en forma cronológica los Comprobantes emitidos debidamente Cancelados hasta su remisión a la Sede Central.
- Solicitar al banco los Estados Bancarios mensualizados para la conciliación bancaria.
- Presentar a la Administradora de la Unidad Operativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para su conciliación.
- Apoyar a la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas cuando estas las requieran en temas administrativos y llevar el control de su Ejecución de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, información que se requiere para la elaboración de los informes Trimestrales de cada ANP.
- Apoyar en la elaboración de Rendiciones de Cuentas de las Áreas que conforman la Unidad Operativa, previa revisión de los documentos sustento de gasto.
- Mantener, custodiar los fondos otorgados y valores en caja fuerte.
- En caso de contar Áreas Recaudadora de Fondos realizar arquezos sorpresivos en forma mensual.
- Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigente, y remitirla a la sede central dentro del plazo establecido.
- Custodiar los Boletos de recaudación por ser documentos valorados y llevar el control de los mismos.
- Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande - Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio : 18 de Marzo de 2015 Fin : 31 de Mayo de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,700 (Dos mil Setecientos 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	20 de Enero de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 17 de Febrero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 24 de Febrero de 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 4.30 pm.	Del 24 al 25 de Febrero de 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 Febrero de 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)	02 de Marzo de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande - Amazonas.	03 de Marzo de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Marzo de 2015	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande - Amazonas.	09 de Marzo de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Marzo del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 13 al 18 de Marzo del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Marzo 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 **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