

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 20-2015-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Técnico Administrativo

1- Código: TEC.ADM.OA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Técnico Administrativo**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Finanzas

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 laboral de tres (03) años en Entidad Pública, realizando actividades similares a las solicitadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Puntualidad• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Normas y/o Directivas del Sector Público.

- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
- Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de los documentos definitivos de Caja Chica, revisando que estos reúnan los requisitos establecidos en la Directiva de Caja Chica.
- Preparación del Balancín de Caja Chica y el Arqueo diario.
- Elaborar las Rendiciones del Fondo de Caja Chica, clasificándolas por partidas y metas para los reembolsos respectivos del fondo, por Fuente de Financiamiento.
- Pagar por Ventanilla los cheques, cautelando que el cheque sea entregado al correspondiente acreedor.
- Elaborar y procesar la documentación de las Devoluciones y Reversiones (Preparar Recibo de Ingreso, T6, Cartas Ordenes, controlar los depósitos de las devoluciones) de encargos, viáticos, liquidaciones de Caja Chica.
- Realizar los Registros en el SIAF de los mismos.
- Verificar que todos los expedientes ingresados que se encuentren en la fase de aprobado.
- Entregar a cada revisor con el cargo respectivo las devoluciones procesadas el cual consta del original del recibo de ingreso y una copia del T6 debidamente pagado.
- Ordenar en un archivador correlativamente las T6 trabajados y cada mes se saca un reporte del SIAF conciliando con la documentación física.
- Escanear todas las transferencias de las diferentes Unidades Operativas y enviarles vía correo a los responsables de cada Unidad mes a mes.
- Comunicar a los Comisionados y a proveedores para que se apersonen a recoger sus cheques.
- Seleccionar los comprobantes de pago que tenga el concepto viático para escanear y enviarles a sus correos a fin de que puedan rendir en su oportunidad.
- Apoyar en emitir comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, cuando corresponda a la cancelación de un servicio del Tarifario de Servicios del SERNANP, cuando sea requerido.
- Apoyar con la entrega de los Comprobantes de Pagos cuando los solicite (OCI y Auditoría Externa) con autorización de las instancias superiores.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato o la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 09 de Noviembre de 2015 Fin : 31 de Diciembre de 2015 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres 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	30 de Septiembre del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 20 de Octubre de 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Octubre del 2015	Secretaria 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 4.30 pm.	El 28 de Octubre de 2015	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	29 de Octubre 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)	30 de Octubre de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Noviembre de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Noviembre de 2015	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	04 de Noviembre de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 09 de Noviembre de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 10 al 16 de Noviembre de 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