

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 26-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Formulación y/o Procesamiento de Planilla

01 .- Código OA - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Formulación y/o Procesamiento de Planilla

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.• Experiencia general de 15 años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia específica de 10 años en actividades similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en Equipo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.• Capacidad de análisis, organización, pro actividad.• Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios y gestionar soluciones orientadas a la consecución de resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad, Administración

	o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en legislación laboral y tributaria. • Capacitación en planilla electrónica – SUNAT. • Capacitación en elaboración de liquidaciones y/o compensación por tiempo de servicios.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las planillas y nóminas de pagos de los servidores del SERNANP.
- Procesar y emitir las planillas, nóminas y Boletas de pago dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y controlar el sustento de las planillas y nóminas.
- Elaborar planilla de aportes previsionales al sistema Privado de Pensiones AFP-NET.
- Elaborar Liquidación de Beneficios Sociales CTS.
- Control de altas y bajas del personal en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF en el Módulo de pago de planilla D.L. N° 728 y D.L. N° 1057.
- Elaboración de Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría.
- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal –PAP.
- Elaboración de información para entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente en Recursos Humanos

02.- Código OA - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente en Recursos Humanos

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 general de 6 años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia específica de 03 años en manejo de archivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios superiores en administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Administración Pública y Planeamiento Estratégico.• Cursos en manejo y/o técnicas de archivo.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación de los Legajos del personal contratado bajo el régimen CAS y

personal que se encuentra bajo el DL. 728.

- Mantener actualizado el archivo de los Legajos de los servidores del SERNANP.
- Mantener actualizado el registro y archivo de prácticas pre profesionales y profesionales.
- Verificar que la información de los Legajos se encuentre de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad vigente.
- Coordinador responsable de la entrega de claves y seguimiento en la presentación de las declaraciones juradas a cargo de la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Recursos Humanos

03 .- Código OA - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Recursos Humanos

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 mínima de 5 años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en Equipo.Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.Capacidad de análisis, organización, pro actividad.Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios y gestionar soluciones orientadas a la consecución de resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Derecho, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">De preferencia con Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos.Con capacitación en Gestión Pública y/o en Derecho del Trabajo.Conocimiento en temas de Seguridad Social.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">Estudios del idioma inglés.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría en temas administrativos, de gestión y recursos humanos.
- Elaboración de informes respecto de temas administrativos, contractuales, laborales y otros vinculados a la gestión institucional.
- Apoyo en la elaboración de directivas, manuales y demás documentos de gestión destinados a la implementación de la política institucional de los recursos humanos.
- Elaboración de proyectos de resoluciones institucionales y documentos de naturaleza institucional
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses

Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00

Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente de Capacitación

04 .- Código OA - 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Capacitación

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 mínima de 4 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia en Gestión con instituciones del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad. • Capacidad para trabajar en Equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo presión. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad o Informática.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de diagnóstico de las necesidades del personal que labora en la Institución para el diseño de los Programas de Capacitación.
- Apoyo en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los Programas y Planes de Capacitación.
- Apoyo en las Gestiones con diferentes Instituciones para la obtención de recursos que contribuyan al financiamiento para el desarrollo de determinados Planes de Capacitación.
- Elaboración de una base de datos en la que se consigne las capacitaciones desarrolladas anualmente, lo cual permitirá mantener o mejorar el nivel de las capacitaciones en beneficio de los servidores del SERNANP.
- Apoyo en la evaluación del personal que determine su participación en los Programas de Capacitación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Contador

05.- Código OA - 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **un Contador**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Tesorería

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 profesional no menor de ocho (08) años. • Experiencia específica no menor de cuatro (4) años en el área de finanzas y afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contabilidad y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión de Tesorería Gubernamental y en el Sistema Integrado de Administración Financiera. • Diplomado en Gerencia Pública
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Conocimiento de herramientas informáticas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar ante la SUNAT los establecimientos anexos de las sedes recaudadoras cuando sea necesario.
- Efectuar el requerimiento y elaborar los términos de referencia para la impresión de los diversos comprobantes de ingreso, previa coordinación con las sedes recaudadoras respecto al stock.
- Tramitar el formato de autorización de impresión de comprobantes de la SUNAT para la impresión de nuevos comprobantes de pago y llevar el archivo de los formatos de autorización de impresión.
- Llevar el control de la emisión y movimiento de los comprobantes de ingresos, facturas, boletas de venta, de los boletos de ingreso de las ANP recaudadoras.
- Determinar el número de boletos, comprobantes de ingreso, facturas y boletas a imprimir.
- Monitorear el registro de ventas a nivel nacional, registrar las ventas de la sede central, validar lo registrado en el módulo de ventas por las sedes, y cautelar el cumplimiento de la legislación tributaria. Emitir el Registro de Ventas, conciliar con la responsable de los registros de ingresos en el SIAF y remitir a Contabilidad con los documentos sustentatorios según leyes tributarias.
- Informar permanentemente los ingresos por concesiones, cartas de fianzas de los mismos y otros rubros.
- Llevar el archivo especial de los ingresos por las concesiones, contratos.
- Elaborar Actas y llevar el archivo de las actas entrega y recepción de boletas y demás comprobantes de pago.
- Realizar la recepción y conteo de los comprobantes antes de la remisión a las ANPs.
- Proyectar Resoluciones Administrativas relacionadas a ingresos, devoluciones de los mismos, entre otros.
- Girar cheques por concepto de devoluciones por cobro de servicios que no se ejecutan (derechos del TUPA pagados que no se atendió, depósitos equivocados).
- Llevar otros archivos de documentos relacionados a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el responsable de Tesorería.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Contador

06 .- Código OA - 06

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Contador

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Tesorería

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 profesional de ocho (08) años • Experiencia de (04) años en sistemas administrativos y afines • Experiencia en el manejo del Módulo Administrativo del SIAF-SP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contabilidad y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Sistemas de Gestión Gubernamental (SIGA,SNEP) • Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

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

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar la programación del calendario de pagos en el SIAF y ampliaciones en el sistema.
- Realizar la conciliación de las cuentas de enlace.
- Controlar ingresos de las ANPs y sede, y los depósitos.
- Identificar y verificar los ingresos y abonos registrados en los extractos de las cuentas bancarias del SERNANP, coordinando y realizando los trámites para la generación del documento sustentatorio de ser el caso y registro.
- Elaborar los documentos de ingresos, voucher de ingresos u otros.
- Registrar los ingresos en el módulo administrativo del SIAF: fases determinado y recaudado y conciliar con el registro de ventas.
- Registrar todos los demás abonos en el SIAF, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- Cotejar los abonos del libro de bancos con el extracto.
- Emitir los reportes de ingresos a nivel de cada sede recaudadora y conciliado con los reportes SIAF.
- Informar los ingresos gravados y no gravados y otros a Contabilidad.
- Actualizar los libros de bancos e imprimirlos.
- Verificar los cargos, débitos o egresos de los libros de bancos en los extractos bancarios, así como todos los egresos que constan en el extracto bancario, con el libro de bancos generado del sistema.
- Realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias, emitir las conciliaciones y preparar para su remisión a Contabilidad.
- Realizar las acciones necesarias para las cuentas que resulten como diferencias en la conciliación.
- Llevar el archivo de los ingresos y depósitos, consolidando los archivos por mes.
- Custodiar las chequeras en uso y por usar, de las cuentas bancarias.
- Llevar el archivo de las hojas de ruta, cartas de orden, talonarios de cheques, libro de bancos, extractos y otros de ingresos.
- Otras funciones que le asigne el responsable de Tesorería.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,0000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00

Puntaje Total	100.00%	70	100
----------------------	----------------	-----------	------------

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Tesorería

07 .- Código OA - 07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Tesorería**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Tesorería

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 profesional de seis (06) años en el sector público o privado• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el campo contable o similares• Experiencia no menor de (1) año en labores de Tesorería del sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el módulo administrativo del SIAF SP.

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

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar las rendiciones de anticipos una vez registradas con notas de liquidación por Contabilidad.
- Pagar cheques con las formalidades de ley, cautelando que el cheque sea entregado al correspondiente acreedor.
- Preparar la documentación fedateada de ser el caso para las rendiciones de cuenta a los entes cooperantes.
- Entregar con autorización de las instancias superiores los comprobantes de pago que se soliciten (OCI, Poder Judicial y otros autorizados), con el correspondiente documento de cargo.
- Controlar y custodiar el archivo de comprobantes de pago en forma correlativa y cronológica, con toda la documentación sustentatoria, hasta la entrega al archivo central de la institución.
- Recepcionar la hoja de ruta y los comprobantes de pago que lleguen provenientes de Administración, verificando que la información se encuentre debidamente sustentada, con todas las firmas y documentación sustentatoria, realizar el control y seguimiento en caso faltan comprobantes de pago en la remesa que recibe, después de agotada la búsqueda informar.
- Escanear los comprobantes de pago a las ANP y a los que corresponda en caso de encargos, viáticos, para que preparen su rendición.
- Elaborar y procesar la documentación de las reversiones o devoluciones (preparar RI, T-6, cartas de transferencias, controlar los depósitos de las devoluciones) de encargos, viáticos, liquidaciones de caja chica y otros. Realizar los registros en el SIAF de los mismos y otras operaciones.
- Preparar la documentación y realizar la verificación para la conciliación periódica de las cuentas de enlace.
- Realizar otras funciones que le encargue el responsable de Tesorería

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00

Puntaje Total	100.00%	70	100
----------------------	----------------	-----------	------------

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Girador

08 .- Código OA - 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Girador**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Tesorería

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 de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de (1) año en labores de Tesorería del sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos de Contabilidad o Administración.• Estudios universitarios en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y manejo del Sistema

	<p>Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gerencia y Administración Pública.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y revisar que la documentación sustentatoria de los gastos devengados que ingresan a Tesorería para la etapa del pago, se hallen conformes.
- Verificar la disponibilidad de los fondos en las cuentas bancarias.
- Girar en el SIAF los diferentes gastos por diferentes conceptos de las órdenes de servicios y órdenes de compra, planillas de pago, así como retenciones de las mismas, planillas de viáticos, etc., por diferentes fuentes de financiamiento.
- Girar las detracciones según el porcentaje que corresponda.
- Girar las Cartas Ordenes.- transferencia de fondos para las ANP, tramitarlas.
- Sacar los reportes del sistema.
- Preparar la hoja de ruta por cada grupo de giro, para tramitar bajo cargo los comprobantes de pago girados, con autorización de pago y remitirlos a la Oficina de Contabilidad para las visaciones después de la firma del Tesorero.
- Llevar el archivo que corresponde al cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el control de cartas órdenes, controlar los cheques, así como talones de cheque girados, preparar requerimientos de cheques cuando se agota el stock, controlar los comprobantes de pago emitidos hasta que llegue a pagaduría.
- Cumplir sus funciones con diligencia, con arreglo a la normativa respectiva vigente. Efectuar el control interno de los procesos, actividades y tareas a su cargo. Controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.
- Realizar el control previo en el cumplimiento de sus funciones. Así como apoyar a que el sistema de control interno funcione con eficiencia, eficacia y economía.
- Custodiar y conservar los bienes asignados en su carpeta patrimonial.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de Tesorería.

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	<p>Inicio : 24 de Agosto de 2012</p> <p>Fin : 30 de Noviembre del 2012</p> <p>Período : 04 meses</p>
Remuneración mensual	<p>S/2,500.00 (Dos Mil con quinientos 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así</p>

como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Chofer

09 .- Código OA - 09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Chofer

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

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 mínima de quince (15) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector público y privado. • Preferentemente con experiencia en la conducción de vehículos asignados a la Alta Dirección.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en seguridad vial. • Conocimientos en mecánica automotriz. • Haber aprobado el Curso de Reforzamiento del Conductor para revalidar la Licencia de Conducir.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir Clase A categoría

	<ul style="list-style-type: none"> Tres – C como mínimo. Disponibilidad inmediata, y para realizar viajes a nivel nacional.
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de las labores de mantenimiento de los vehículos.
- Evaluación mensual del estado físico – mecánico de los vehículos.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados de la Sede Central.
- Mantener al día sobre el seguro SOAT, e informar sobre su caducidad.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios y Kit de herramientas básicas – controlando la caducidad de los medicamentos y las herramientas, llantas de repuestos, etc.
- Apoyo a la Jefatura del SERNANP en la conducción del vehículo, cuando lo solicite.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura del SERNANP.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,

- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Técnico en Abastecimientos

10.- Código OA - 10

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Abastecimientos

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Logística

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 en el sector público no menor a cuatro (04) años.• Acreditar experiencia en Unidades de Logística de entidades del Estado, mínimo 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Administración Pública.• Capacitación en Contrataciones del Estado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF – SP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las dependencias del SERNANP sobre sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias.
- Revisión de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas remitidos por las dependencias del SERNANP.
- Solicitar cotizaciones y atender los requerimientos de bienes y servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias.
- Registrar la Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- Registrar el Compromiso Anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, en función a las certificaciones presupuestales aprobadas.
- Coordinar con las dependencias del SERNANP para efectuar modificaciones presupuestales en caso se requieran.
- Procesamiento de los requerimientos para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicios para atender los diversos requerimientos, así como para el pago de los diversos servicios contratados por el SERNANP.

- Registro en el Modulo Administrativo de la Fase Compromiso de las Ordenes de Compra y Servicios.
- Trámite de las Órdenes de Compra y de Servicios para remitirlas a la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad para su trámite de pago respectivo.
- Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, por la modalidad de Convenio Marco.
- Mantener actualizada la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de Órdenes de Servicio.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Técnico en Patrimonio

11 .- Código OA - 11

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Patrimonio

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Logística

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 en el Área de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Oficina de Logística. • Acreditar experiencia Laboral mayor a 5 años en Instituciones Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional en Administración y/o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática a nivel usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones, donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Registrar la información de las órdenes de servicio por: mantenimiento, reparación, repotenciación, mejoras, etc., de bienes patrimoniales.
- Elaborar las fichas de inscripción de nuevos tipos de bienes, de acuerdo al catalogo nacional de bienes del Estado.
- Apoyar en el inventario de bienes patrimoniales.
- Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de información.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00

Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Contrataciones

12.- Código OA - 12

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Contrataciones

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

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 en entidades públicas no menor de 8 años. • Experiencia en administración Pública no menor de 06 años. • Experiencia en el área de Logística no menor de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Responsabilidad. • Trabajo bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho, Administración o Economía. • Habilitación vigente del Colegio correspondiente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría concluida en Administración Pública o Gestión Pública. • Capacitación en Contrataciones del estado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación certificada del OSCE. • De preferencia haber desempeñado actividades como responsable de logística, abastecimiento o afines. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Programación, Supervisión y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Elaborar los expedientes de los procesos de selección programados.
- Realizar las exclusiones e inclusiones del PAC.
- Conformar los Comités Especiales.
- Asistir a las Áreas Usuarias en la elaboración de los términos de referencia.
- Instruir a los miembros de Comités sobre la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar los descargos sobre debilidades, hallazgos y observaciones realizadas por el órgano de control.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Servicios Generales

13.- Código OA - 13

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Servicios Generales

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

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"> • Preferentemente, experiencia laboral como Jefe de Servicios Generales. • Experiencia en el sector público no menor a ocho (08) años. • Experiencia de cuatro (04) años, de preferencia en cargos similares en el Área de Logística y/o Abastecimiento. • Acreditar experiencia en Entidades del Estado, como miembro de Comités Especiales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Relaciones Industriales, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contrataciones del

Estado.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Área de Servicios Generales.
- Asistir en la coordinación de las actividades previas a la contratación de los servicios de acuerdo a las necesidades del SERNANP.
- Asistir en la elaboración de planes de aplicación y de contingencia en mantenimiento y previsión de la sede central del SERNANP.
- Supervisar y controlar la distribución de los locadores o trabajadores para limpieza, mantenimiento y vigilancia.
- Supervisar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la sede central del SERNANP, así como el suministro y consumo de combustibles y lubricantes.
- Supervisar y controlar los gastos generados por el consumo de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija y móvil.
- Supervisar y controlar la distribución de teléfonos celulares asignados al personal del SERNANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro –	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP

Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Contador

14 .- Código OA - 14

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Contador

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

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 en entidades públicas no menor de 08 años. • Experiencia en administración pública no menor de 06 años. • Experiencia en el área de Contabilidad no menor de 05 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia haber desempeñado actividades, cargos de dirección en el área de Contabilidad o similares • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- Programar Supervisar y Dirigir la adecuada conducción de la información Tributaria.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas para el adecuado y oportuno registro de las operaciones que impliquen el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la SUNAT.

- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de los Registros Tributarios exigidos por la SUNAT.
- Mantener actualizado el PDT.
- Asistir a las ANPs orientando y capacitando respecto a los reportes a presentar mensualmente.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Contador

15 .- Código OA - 15

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Contador

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

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 profesional mínima de ocho (08) años en Áreas de Contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud física. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contabilidad y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Contrataciones del Estado. • Capacitación en Tributación. • Capacitación en Control Interno.
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:

- Control preventivo, administrativo y financiero de las obligaciones generadas por rendiciones por encargo, mediante la verificación de las normas de control interno para el Sector Público.
- Preparación de las observaciones encontradas en las rendiciones para su absolución y subsanación, debiendo cumplir con la presentación dentro de los plazos establecidos, de lo contrario se efectuará la Notificación para el descuento respectivo.
- Reportar la información de Recibos por Honorarios, Facturas para el PDT (Registro de Compras y Ventas).
- Revisión, control, fiscalización y verificación de rendición de cuentas de los Encargos a las Áreas Naturales Protegidas – ANP.
- Firmar las Notas de Liquidación de fondos y en cada Comprobante de Pago.
- Remitir las rendiciones validadas para el proceso contable en el sistema SIAF, previa aprobación debidamente visado por el encargado de fiscalizar las Rendiciones de Cuenta y el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Proyectos según Convenio, control a nivel de específica de gasto, proceso de la rendición de cuenta en el SIAF-SP.
- Reportar la matriz de observaciones a las rendiciones con el procedimiento de rendiciones de cuentas establecidos en la Directiva del SERNANP y el cruce de la información con el POA del ANP rindente
- Y otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de dos Profesionales en Revisiones

16.- Código OA - 16

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Dos (02) Profesionales en Revisiones

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

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 seis (06) años

	<p>en Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en actividades similares. • Experiencia en Control Previo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud física. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Capacitación en Contrataciones del Estado.
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:

- Revisión, control, fiscalización y verificación de rendición de cuentas de los Encargos a las Áreas Naturales Protegidas - ANP y a los Proyectos según Convenio, control a nivel de específica de gasto, proceso de la rendición de cuenta en el SIAF-SP.
- Verificación de los rindentes y que cumplan con la presentación dentro de los plazos establecidos, de lo contrario se efectuará la Notificación para el descuento respectivo.
- Preparar los informes de las observaciones encontradas en las rendiciones para su absolución y subsanación.
- Reportar la matriz de observaciones a las rendiciones con el procedimiento de rendiciones de cuentas establecidos en la Directiva del SERNANP y el cruce de información con el POA del ANP rindente.
- Control preventivo, administrativo y financiero de las obligaciones generadas por rendiciones por encargo, mediante la verificación de las normas de control interno para el Sector Público.
- Remitir las rendiciones validadas para el proceso contable en el sistema SIAF, previa aprobación debidamente visado por el encargado de fiscalizar las Rendiciones de Cuenta y el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Y otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00

Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Analista Integrador

17.- Código OA - 17

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Analista Integrador

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración-Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

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 en formulación de Estados Financieros • Experiencia en implementación de recomendaciones de Auditoría y Saneamiento Contable • De preferencia con experiencia en el manejo de diversos Software Administración Contable • Experiencia mínima de ocho (08) años en Áreas de Contabilidad • Experiencia mínima de tres (03) años

	en actividades similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud física • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contabilidad y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: Sistema Integrado de Administración Tributaria-SIAF
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, análisis y consolidación de la información contable.
- Revisión y análisis de los inventarios de suministros y activos fijos consolidados con la información contable procesada, controlando la realización por lo menos dos (02) veces al año y la remisión oportuna de la información de la Toma de Inventarios de Suministros de Funcionamientos y Activos Fijos de las Unidades Operativas que integran el Pliego 050- SERNANP.
- Conciliación Contable de Saldos de las Cuentas del balance a través del Sistema SIAF-SP, en cada mes del Pliego 050 – SERNANP.
- Análisis de las Cuentas del Balance General – Cuentas del Activo y Pasivo a través del Sistema Contable SIAF-SP, en cada mes del Pliego 050 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Elaboración y presentación de los análisis a nivel pliego en forma mensual, trimestral y anual, sustentando la información contable.
- Elaboración y verificación de los Estados Financieros de conformidad con los principios contables que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través del Sistema SIAF-SP del Pliego 050 – SERNANP.
- Preparación de la Hoja de Trabajo Contable, Balance General, Estado de Gestión del Pliego 050 – SERNANP.
- Elaboración e ingreso de las Notas Complementarias, para integrar la información contable del ejercicio.
- Responsable en la elaboración de los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y Anexos Financieros al cierre de cada mes y del ejercicio para la presentación a la Contaduría de la Nación dentro de los plazos establecidos.
- Conciliación de las Cuentas de Enlace a nivel Pliego con la Dirección General del Tesoro Público en forma trimestral.
- Consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego, para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- Búsqueda exhaustiva de la evidencia documental interna y externa de cada partida contable.
- De no contar con evidencia documental, realizar los mecanismos alternos de comprobación como circulaciones y otros.
- Efectuar la Implementación de Recomendaciones de Auditoría.
- Efectuar el saneamiento de las partidas contables, elaborar los expedientes de saneamiento de acuerdo al Manual de Procedimiento para las acciones de Saneamiento Contable.
- Análisis de Cuentas Contables, Entregas a Rendir Cuenta, Cuentas Patrimoniales y otros
- Y otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

V.- 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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil con Quinientos 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

18.- Código OA - 18

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración del SERNANP

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 profesional mínima de ocho (08) años Experiencia mínima de seis (06) años en la Administración Pública Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud física Trabajo en equipo Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Contabilidad y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en comunicación de Hallazgos Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF Estudios en temas tributarios
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de herramientas informáticas. Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar procedimientos técnicos administrativos - contables.
- Orientar sobre los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones en el SERNANP.
- Organizar y conducir la capacitación para la correcta aplicación de los procedimientos contables, por los usuarios del SIAF-SP.
- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos para el Sector Público.
- Interpretar las normas contables que haya emitido en el ámbito de su competencia.
- Elaborar Directivas, Instructivos y Normas de Contabilidad a aplicarse en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Asesorar y absolver consultas en materia contable.
- Elaboración, formular y presentar los Estados Financieros del SERNANP para la Cuenta General de la República, analizando, evaluando y validando las operaciones de ingresos, egresos, rendición de cuentas remitidas por las Unidades Operativas son SIAF-SP y su movimiento patrimonial.
- Proporcionar información contable, financiera y presupuestaria para facilitar la toma de decisiones.
- Difundir las normas y procedimientos contables, tributación para su conocimiento y aplicación práctica
- Establecer los lineamientos, cronogramas y responsabilidades para la presentación de información patrimonial, financiera y presupuestal, para la formulación de los Estados Financieros a nivel Pliego 050- SERNANP
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración.

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 : 24 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 17 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	20 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 31 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.