

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2013-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista ANP – I – Gestión de la Información Espacial

#### 01 .- Código DDE - 01

##### I.- Generalidades

###### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista ANP – I – Gestión de la Información Espacial.

###### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

###### 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"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años.</li><li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos afines al puesto. Preferentemente en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales.</li></ul> |
| Competencias        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li><li>• Buen nivel de comunicación interpersonal.</li></ul>                                        |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título o Bachiller en Ingeniería Geográfica o afines.</li></ul>                                                                                                                                                              |

|                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios en Tecnologías de la Información Geográfica, Manejo de Imágenes de Satélite, Herramientas GIS, publicación de datos en geoweb.</li> </ul> |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Teledetección y procesamiento de imágenes.</li> </ul>                                                                                 |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento, actualización de la base de datos geográfica institucional y actualización de módulos geográficos del Sistema de Información Técnica Institucional. Así como en la promoción y capacitación de su uso.
- Otras actividades que le sean asignadas por 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 : a partir de la suscripción del contrato.<br>Fin : 30 de Junio de 2013<br>Período : 03 meses                                                     |
| Remuneración mensual             | S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>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                                                                                                                                                                                                       | 19 de Febrero del 2013                    | Secretaría General         |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                                                          | Del 28 de febrero al 13 de marzo del 2013 | UOF de RRHH                |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                            |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)                                                                                                                                                    | Del 14 al 20 de Marzo de 2013             | Secretaría General         |
| Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima<br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 21 de Marzo del 2013                      | Mesa de partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                            |
| Evaluación de hoja de vida                                                                                                                                                                                                          | 22 de Marzo del 2013                      | Comité Evaluador           |

|                                                                                                                 |                                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 22 de Marzo del 2013                   | Secretaría General      |
| <b>Evaluación escrita</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima          | 25 de Marzo del 2013                   | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)            | 25 de Marzo del 2013                   | Secretaría General      |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima         | 26 de Marzo del 2013                   | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)                             | 26 de Marzo del 2013                   | Secretaría General      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                      |                                        |                         |
| Suscripción del contrato                                                                                        | Del 27 de Marzo al 04 de Abril de 2013 | UOF de RRHH             |
| Registro del contrato                                                                                           | Del 05 al 11 de Abril del 2013         | 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 |
|-----------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>30,00%</b>  | <b>21,00</b>   | <b>30,00</b>   |
| Experiencia                             | 60,00%         | 12,60          | 18,00          |
| Cursos o Estudios de especialización    | 40,00%         | 8,40           | 12,00          |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>           | <b>40,00%</b>  | <b>28,00</b>   | <b>40,00</b>   |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                  | <b>30,00%</b>  | <b>21,00</b>   | <b>30,00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                    | <b>100.00%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

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, debidamente foliado 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 para la Unidad Operativa Funcional de Tesorería**

### **02.- Código OA - 01**

#### **I.- Generalidades**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) **un Contador** para la Unidad Operativa Funcional de 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"> <li>• Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de cuatro (4) años en el área de finanzas y afines.</li> </ul>    |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li> <li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> </ul> |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Contabilidad y colegiado.</li> </ul>                                                                                                     |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión de Tesorería Gubernamental y en el Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Diplomado en Gerencia Pública</li> </ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>                                                                        |

**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.
- 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 : a partir de la suscripción del contrato.<br>Fin : 31 de Julio de 2013<br>Período : 04 meses                                             |
| Remuneración mensual             | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles).<br>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                                                    | 19 de Febrero del 2013                    | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                       | Del 28 de febrero al 13 de marzo del 2013 | UOF de RRHH        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                              |                                           |                    |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 14 al 20 de Marzo de 2013             | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no                                               | 21 de Marzo del 2013                      | Mesa de partes del |

|                                                                                                                                                                                                  |                                        |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
| documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima<br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. |                                        | SERNANP                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                 |                                        |                         |
| <b>Evaluación de hoja de vida</b>                                                                                                                                                                | 22 de Marzo del 2013                   | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)                                                                                  | 22 de Marzo del 2013                   | Secretaría General      |
| <b>Evaluación escrita</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima                                                                                           | 25 de Marzo del 2013                   | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)                                                                                             | 25 de Marzo del 2013                   | Secretaría General      |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima                                                                                          | 26 de Marzo del 2013                   | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)                                                                                                              | 26 de Marzo del 2013                   | Secretaría General      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                       |                                        |                         |
| Suscripción del contrato                                                                                                                                                                         | Del 27 de Marzo al 04 de Abril de 2013 | UOF de RRHH             |
| Registro del contrato                                                                                                                                                                            | Del 05 al 11 de Abril del 2013         | 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 |
|-----------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>40,00%</b>  | <b>30,00</b>   | <b>40,00</b>   |
| Experiencia                             | 60,00%         | 18,00          | 22,00          |
| Cursos o Estudios de especialización    | 40,00%         | 12,00          | 18,00          |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>           | <b>30,00%</b>  | <b>20,00</b>   | <b>30,00</b>   |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                  | <b>30,00%</b>  | <b>20,00</b>   | <b>30,00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                    | <b>100.00%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

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.