

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 013-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Supervisión y Ejecución de Obras Públicas y de Cooperación en ANP para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

01.- Código SCENTRAL – 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista** en Supervisión y Ejecución de Obras Públicas y de Cooperación en ANP para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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">• Con experiencia no menor de 05 (cinco) años en labores de Gerencia; referidas a la Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras Públicas en el sector público (diferentes niveles).• Con experiencia en la supervisión y ejecución de obras públicas.• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas a diferentes niveles.• Con experiencia en evaluación y formulación de Instrumentos de Gestión Ambiental con énfasis en ANP, trabajos en mecánicas de suelos, erosión de suelos, entre otros.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Vocación de servicio • Pro actividad. • Trabajo en equipo. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, Colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Arquitecto y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de post grado y capacitaciones en obras públicas, saneamiento y medio ambiente, recursos hídricos, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de la compatibilidad de proyectos o actividades que consideren la instalación de infraestructura en Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zonas de amortiguamiento y Áreas de Conservación Regional, en coordinación con las Jefaturas de ANP en el marco del DS N°003-2011-MINAM.
- Apoyar en la evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental de obras o proyectos específicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o de su Zona de Amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- Apoyar en las salidas de supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales determinados por el SERNANP en la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental con opinión técnica favorable.
- Evaluar Expedientes Técnicos de las diferentes obras a ejecutarse en las diferentes Áreas Naturales programadas en el ejercicio presupuestal de cada año.
- Supervisar y monitorear el correcto cumplimiento de la ejecución de las obras públicas en las diferentes Áreas Naturales.
- Coordinación con los órganos de control en cuanto a los documentos de respuesta a los informes de auditorías.
- Coordinación con las dependencias del SERNANP, orientadas al seguimiento e implementación de las recomendaciones derivado de informes de la Contraloría General de la Republica y el Órgano de Control Institucional.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Participativa de la DGANP (área de proyectos) y oficina de Planeamiento y Presupuesto para la programación de la ejecución financiera de los proyectos que consideren obras públicas en las diferentes Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar guías de procedimientos para ejecutar obras públicas en Áreas Naturales Protegidas.
- Capacitar a las jefaturas sobre los procedimientos administrativos contemplados dentro de la ejecución de obras públicas como son la tramitación de valorizaciones de obra, ampliaciones de plazo, liquidaciones.
- Participar en los procesos de selección de los diferentes procesos de Contratación.
- Revisar los expedientes de liquidación de Obras Públicas.

- Sistematizar y evaluar los documentos emitidos por las diferentes empresas contratistas durante el proceso de ejecución de las obras publicas en las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 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	17 de Junio de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 de Julio al 15 de Julio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	23 de Julio del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	24 y 25 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Julio del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	31 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2013	Secretaría General

Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 07 al 12 Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Agosto de 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente de Almacén para la Unidad Operativa de Logística

02.- Código SCENTRAL – 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente de Almacén** para la Unidad Operativa Funcional de Logística

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 05 (cinco) años.• Acreditar experiencia en Unidades de Logística de entidades del Estado, mínima de 01 año.
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 Universitarios o Técnicos en Administración, Economía, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado, Especialización u otros en Contrataciones Públicas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las dependencias del SERNANP sobre sus requerimientos de adquisición de bienes.
- Elaboración de Términos de Referencia y especificaciones Técnicas de los requerimientos del Almacén.
- Revisar y proyectar respuesta a los documentos que ingresan al Área de Almacén.
- Coordinar con las dependencias del SERNANP, para efectuar modificaciones presupuestales en caso se requieran.
- Realizar el ingreso y salida de los bienes al Sistema logístico.
- Recepción de los suministros y materias primas según las órdenes de compra.
- Ordenamiento de los bienes y útiles del almacén central.
- Realizar el registro de pecosas y otros documentos.
- Actualización de tarjetas de control de existencia física y de control de almacén.
- Distribución de materiales y suministros para las áreas y oficinas de la sede central.

- Trámite de las Órdenes de Compra, facturas y guías de remisión, para remitirlas a la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad para su trámite de pago respectivo.
- Mantener actualizada la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de Órdenes de Compra y Pecosas del área de Almacén.
- Actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil Quinientos y 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	17 de Junio de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 de Julio al 15 de Julio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	23 de Julio del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	24 y 25 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Julio del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	31 de Julio del 2013	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 07 al 12 Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Agosto de 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Integrador Contable para la Oficina de Administración

03.- Código SCENTRAL – 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Integrador Contable** para la Oficina de Administración

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 06 (seis) años en el Sector Público.• Experiencia laboral no menor de 05 (cinco) años en el área de Contabilidad.• Experiencia en Saneamiento Contable, Formulación de Estados Financieros a Nivel Ejecutora y Pliego.
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">• Contador Público colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Capacitación en Saneamiento y Cierre Contable.• Capacitación en Administración, Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles del Estado.• Capacitación en Control Preventivo.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Administración Pública.• Conocimiento en software informáticos: Excell, Word

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Contabilización gastos previa revisión de la evidencia documental interna y externa de cada partida de gastos contables de la Unidad Ejecutora 1309.
- Contabilización de los ingresos, previa revisión de la información registrada y sustentada por la Unidad Funcional de Tesorería.
- Revisión y análisis de los activos fijos para el proceso de integración contable, conciliando mensualmente los saldos contables los Bienes Muebles e Inmuebles con la información patrimonial de la Sede Central y las Unidades Operativas que integran la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050-SERNANP.
- Consolidación, revisión e integración de los análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación a través del Sistema SIAF-SP, mensualmente.
- Análisis de la Cuenta de Provisiones del Ejercicio.
- Análisis de las Sentencias Judiciales y Contingencias (Procesos Judiciales o ejecución de sentencia).
- Análisis de las Cuentas del Balance General – Cuentas del Activo No Corriente y Patrimonio a través del Sistema Contable SIAF-SP mensualmente, sustentadas con las actas de conciliación patrimonial.
- Análisis de las Cuentas por Pagar a través del sistema Contable SIAF – SP mensualmente.
- Control y Custodia de los análisis a nivel pliego en forma mensual, trimestral, semestral y anual sustentando la información contable de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050-SERNANP.
- Revisión e ingreso de las Notas Complementarias, para integrar la información contable del ejercicio a la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Conciliación de la Operaciones Recíprocas a nivel Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Efectuar el análisis contable del saneamiento de los faltantes y sobrantes del Activo Fijo, elaborar los expedientes de saneamiento de acuerdo al Manual de Procedimiento para las acciones de Saneamiento Contable de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Análisis de otras cuentas contables asignadas.
- 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	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil Quinientos y 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	17 de Junio de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 de Julio al 15 de Julio del 2013	UOF de RRHH

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	23 de Julio del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	24 y 25 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Julio del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	31 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 07 al 12 Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Agosto de 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00

Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00
----------------------	----------------	--------------	---------------

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.