

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2013-SERNANP

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

01 .- Código SCENTRAL - 01

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 mínima de tres (03) años en el Sector Público.• Experiencia mínima de un (01) año en el área de logística o en áreas vinculadas a las contrataciones del Estado.• Experiencia mínima de un (01) año en áreas vinculadas a la asesoría legal sobre Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
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">• Título profesional de abogado, colegiado con una antigüedad no menor

	de 3 años y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Maestría en Derecho Constitucional. • Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado. • Diplomado en Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE para intervenir en las fases de contratación pública. • Preferentemente tener conocimiento de Microsoft Office. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los expedientes de contrataciones derivados de los procesos de selección y contrataciones directas de bienes, servicios, consultorías y obras, verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Elaboración de los contratos en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos con los proveedores, consultores o locadores.
- Elaborar los contratos adicionales, complementarios, adendas y prórrogas en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Registro de los contratos suscritos al Sistema Electrónico de contrataciones del Estado – SEACE, derivados de los procesos de selección según corresponda.
- Llevar el registro de los contratos en una base de datos, considerando el periodo del contrato, los plazos de entrega, e información complementaria.
- Realizar el seguimiento de la etapa contractual de los contratos en relación al cumplimiento de los plazos, garantías, productos y otros señalados en el contrato.
- Organizar los expedientes de los procesos de selección, clasificando por tipo de proceso de selección, modalidades y exoneraciones.
- Llevar el control de los cuadernos de Actas de los procesos de selección clasificando por tipo de proceso de selección.
- Elaboración de proyectos de documentos de gestión e informes relacionados a la etapa de ejecución contractual.
- Tener actualizada la información en relación a los contratos.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a 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 : 18 de Febrero de 2013 Fin : 30 de Abril del 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/4,500.00 (Cuatro 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	27 de Diciembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de enero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 31 de Enero 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 Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	04 de Febrero 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)	05 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	08 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 22 de Febrero 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
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, 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 Analista Integrador

02 .- Código SCENTRAL - 02

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 Saneamiento Contable, Control Preventivo, Experiencia en la formulación de Estados Financieros a nivel Unidad Ejecutora y Pliego.• Experiencia mínima de cinco (05) años

	<p>en Áreas de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en actividades similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud física Trabajo en equipo y bajo presión.
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 y cierre Contable período 2011.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con experiencia en el manejo de diversos Softwares: Windows, Excell, Word y Office 97. Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, contabilización y consolidación de la información patrimonial contable de la Unidad Ejecutora 1309 Sernanp.
- Revisión y análisis de los 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 Activos Fijos de las Unidades Operativas que integran la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050- SERNANP.
- Conciliación Contable de Saldos de las Cuentas del balance a través del Sistema SIAF-SP, en cada mes de la Unidad Ejecutora y 1309 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 de la Unidad Ejecutora 1309 - 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 de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050-SERNANP.
- Análisis de variaciones y ajustes contables.
- Responsable de los Libros Principales y Auxiliares debidamente refrendados por Notario Público y de manera cronológica.
- 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 de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050- SERNANP .
- Preparación de la Hoja de Trabajo Contable, Balance General, Estado de Gestión de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050- SERNANP.
- Elaboración e ingreso de las Notas Complementarias, para integrar la información contable del ejercicio a la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Elaboración de los Anexos a los Estados Financieros a nivel Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- 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 como Pliego 050- SERNANP.
- Conciliación de las Cuentas de Enlace a nivel Pliego con la Dirección General del Tesoro Público en forma trimestral.
- Conciliación de las Operaciones Recíprocas a nivel Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.

- Registro de las Contingencias (Procesos Judiciales o ejecución de sentencia).
- Consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego y presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- Búsqueda exhaustiva de la evidencia documental interna y externa de cada partida contable de la Unidad Ejecutora 1309.
- 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 de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Análisis de Cuentas Contables asignadas.
- 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 : 18 de Febrero de 2013 Fin : 31 de Marzo del 2013 Período : 02 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	27 de Diciembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de enero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 31 de Enero 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 Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	04 de Febrero 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)	05 de Febrero del 2013	Secretaría General

Evaluación escrita	06 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	08 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 22 de Febrero 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
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, 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 Analista Contable

03 .- Código SCENTRAL - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Analista Contable

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – UOF 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 cinco (05) años en el Sector Público.• Experiencia mínima de tres (03) años en actividades similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud física.• Trabajo en equipo y bajo presión.
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 Financiera - SIAF.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control de la Cuenta Caja y Bancos y Conciliación respectiva por cada cuenta corriente con la que cuenta el SERNANP.
- Análisis Financiero de los ingresos por toda fuente de financiamiento.
- Registro y validación contable de las Cuentas de encargos de las Unidades Operativas a nivel nacional.
- Seguimiento y Control de Contingencias.
- Control con los Convenios con aportes de bienes y recursos financieros.
- Análisis de los gastos de CAS mensualizados.
- Análisis de las estadísticas de consumos de bienes y servicios y ejecuciones de Contrato.
- Control y Registro contable del movimiento del almacén mediante Hojas de Trabajo.
- Validación de los registros contables de ingresos y egresos por toda fuente de funcionamiento, a través de la contabilización patrimonial contable de la Unidad Ejecutora 1309 Sernanp.
- Revisión y análisis de las existencias consolidados con la información contable procesada, controlando la realización por lo menos dos (02) veces al año de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050 – SERNANP.

- Conciliación Contable de saldos de las Cuentas del balance a través del Sistema SIAF – SP, en cada mes de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050 – SERNANP.
- Sustentación de los Análisis de las Cuentas del Balance General – Cuentas del Activo y Pasivo a través del Sistema Contable SIAF – SP, en cada mes de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050 – SERNANP.
- Apoyar en la elaboración y presentación de los análisis a nivel pliego en forma mensual, trimestral y anual, sustentando la información contable de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050 – SERNANP.
- Apoyar en la 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 de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050 – SERNANP.
- Apoyar en la preparación de la Hoja de Trabajo Contable, Balance General, Estado de Gestión de la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050 – SERNANP.
- Elaboración e ingreso de las Notas Complementarias, para integrar la información contable del ejercicio a la Unidad Ejecutora 1309 – SERNANP
- Apoyar 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 como Pliego 050 – SERNANP.
- Apoyar en la Conciliación de las Operaciones Recíprocas a nivel de Unidad Ejecutora 1309 Sernanp.
- Búsqueda exhaustiva de la evidencia documental interna y externa de cada partida contable de la Unidad Ejecutora 1309.
- De no contar con evidencia documental, realizar los mecanismos alternos de comprobación como circulaciones y otros.
- Análisis de Cuentas Contables asignadas.
- Y otras funciones que asigne el Responsables 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 : 18 de Febrero de 2013 Fin : 31 de Marzo del 2013 Período : 02 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	27 de Diciembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de enero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 31 de Enero 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 Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	04 de Febrero 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)	05 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	08 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 22 de Febrero 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
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, 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 Especialista en SIAF

04 .- Código SCENTRAL- 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en SIAF

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 diez (10) años en el Sector Público.• Experiencia mínima de ocho (08) años en actividades similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud física.• Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Economía.
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:

- Trámite de solicitud de Certificaciones de Pagos: Planilla de Remuneraciones, Nómina de CAS, Pagos de sentencias Judiciales, Reposiciones del Fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento, Transferencias de Encargos Tipo “A”.
- Elaboración del informe evaluativo mensual de la ejecución de gastos mensualmente, por

toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.

- Efectuar el registro en la fase de compromiso y devengado (Planilla de Remuneraciones: Personal 728, Nómina de CAS, Pago de Sentencias Judiciales, Transferencia de Encargos, entre otros).
- Efectuar el registro en la fase devengado (Orden de Compra, Orden de Servicios, Apertura y reposición del Fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento).
- Rebajas y anulaciones en el Módulo Administrativo, a nivel de Unidad Ejecutora, por toda Fuente de Financiamiento a nivel de metas.
- Elaboración del POA 2013 de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad y consolidando la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Oficina de Administración.
- Solicitud de Modificaciones Presupuestales por toda Fuente de Financiamiento de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Solicitud de Ampliaciones de Marco Presupuestales de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Demanda adicional de la Oficina de Administración de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Elaboración de Resoluciones de Encargos de Transferencias de Fondos a las Áreas Naturales protegidas Tipo "A", mensualmente por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Registro de Certificaciones y Compromiso Anual por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Revisar y verificar la disponibilidad presupuestal en la Meta y específica de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Cuadro de Ejecución de devengados vs Marco por Fuente de Financiamiento: determinando el avance de ejecución vs Marco por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.
- Control, elaboración y presentación de los reportes finales de la ejecución de compromisos realizados mensualmente.
- Elaboración del informe evaluativo mensual de la ejecución del gasto.
- Remitir Formato de Cierre y Conciliación de Presupuesto del Sector Público de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Reporte de la ejecución presupuestal de manera mensual, debiendo enviar al Jefe inmediato.
- Informar sobre los Saldos de Balance al Cierre de cada año por cada Fuente de Financiamiento (13) Donaciones y Transferencias y (09) Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Consolidar la remisión del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.
- 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 : 18 de Febrero de 2013 Fin : 31 de Marzo del 2013 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres 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	27 de Diciembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de enero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 31 de Enero 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 Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	04 de Febrero 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)	05 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	08 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 22 de Febrero 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
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, 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.