

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2013-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista Contable

01.- Código SCENTRAL - 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Contable

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 no menor de Seis (06) años en el área de Contabilidad en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia laboral no menor de Cuatro (04) años en auditoría.• Experiencia en seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de auditorías y/o exámenes especiales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público Colegiado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sistema Contable.

- Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer lineamientos y/o directivas internas relacionadas al control, uso y custodia de los bienes.
- Monitorear y apoyar en la implementación de recomendaciones relacionadas a Existencias y Bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar e instruir sobre la aplicación de normas y directivas, a fin de no incurrir en futuras observaciones.
- Reportar a la Administración sobre los avances en forma trimestral sobre saldo de almacén para la toma de decisiones.
- Y otras funciones que le asigne el Jefe de 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 : 20 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 05 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	22 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Julio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 31 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	01 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	02 y 05 de Agosto del 2013	UOF de RRHH

Palomar – San Isidro – Lima.		
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	07 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Agosto del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	12 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Agosto del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 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.

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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Tesorería

02.- Código SCENTRAL - 07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

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 mínima de 8 años en el Sector Público.• Experiencia mínima de 04 años ocupando cargos similares en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en equipo.• Proactivo e con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Post Grado, diplomado o especialización en temas relacionados a Gestión Pública.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera.• Conocimientos en normativa del Sistema de Tesorería del Sector Público.• Conocimiento y manejo de ofimática.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Centralizar la disponibilidad de los fondos del SERNANP, programar y autorizar los pagos

y el movimiento de fondos con cargo a sus cuentas bancarias, en función al calendario de pagos.

- Custodiar los valores y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito.
- Ejercer la supervisión financiera de los ingresos de las Unidades Operativas y ANP, elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos de fondos.
- Regular el manejo de los fondos SERNANP del movimiento efectivo.
- Supervisar, y centralizar la recaudación así como efectuar la distribución de los fondos que se administran y registran, atender toda devolución o extorno con sujeción a los procedimientos administrativos.
- Establecer las condiciones para implementar los mecanismos e instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión del SERNANP.
- Autorizar, a través del SIAF-SP, las operaciones de giro con cargo a los fondos que se administra y registra.
- Custodiar los títulos valores, así como todo documento que signifique acreencias a favor, coordinando su correspondiente reembolso o recuperación.
- Gestionar la apertura de cuentas y subcuentas bancarias de las Unidades Operativas conformante de Unidad Ejecutora.
- Ejercer la supervisión y control de los ingresos de las dependencias captadoras de las Unidades Operativas, ANP y de Sede Central.
- Supervisar la realización de las conciliaciones bancarias a nivel nacional.
- Monitorear y supervisar la transferencia a la cuenta única del tesoro público.
- Supervisar la custodia de la documentación del sistema de tesorería.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 20 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/9,000.00 (Nueve 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	22 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Julio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 31 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe	01 de Agosto del 2013	UOF de RRHH

Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	02 y 05 de Agosto 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)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	07 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Agosto del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	12 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Agosto del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 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.

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.