

## SERNANP

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

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista de la Unidad Operativa Funcional de Logística

#### 01.- Código SCENTRAL - 01

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista de 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"><li>• Experiencia laboral mínimo seis (06) años en la administración pública.</li><li>• Experiencia laboral en el Área de Logística, mínimo de cuatro (04) años.</li><li>• Experiencia en subasta inversa presencial y electrónica.</li><li>• Experiencia en el manejo del SEACE.</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 e con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitación en Contrataciones del Estado no menor a 200 horas lectivas.</li></ul>

Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.</li> <li>• Haber integrado Comités Especiales Ad Hoc y Permanentes.</li> </ul>
---------------------------	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y controlar las contrataciones efectuadas por el SERNANP, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del SERNANP, el mismo que es elaborado de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios formuladas por las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP.
- Ejecutar y controlar los sistemas técnicos administrativos en cuanto se refiere al Área de Servicios Generales, Patrimonio, Almacén y Transporte del SERNANP.
- Apoyar en el diseño y proponer a la Oficina de Administración, directrices que conlleven a la determinación de una logística eficiente en la atención de bienes y servicios a los usuarios del SERNANP, en forma oportuna.
- Apoyar a la Oficina de Administración el presupuesto institucional, cautelando los servicios básicos, insumos, equipos de comunicación, transporte, entre otros mas, para el bienestar y el funcionamiento institucional.
- Apoyo en el diseño y propuesta de procesos sistematizados que permitan obtener información referente al consumo y ejecución presupuestal de la logística.
- Coordinar con los usuarios de la entidad el servicio de operación de la central telefónica.
- Llevar a cabo las contrataciones de bienes y servicios, el control de bienes patrimoniales y la administración del almacén de la institución.
- Asistencia en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Asistencia en la organización, coordinación y trámite de las adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las dependencias de la Entidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Revisión de las bases, expediente de contratación, requerimientos de bienes y/o servicios, que fueron elaborados para su contratación.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, Directas, Licitaciones y Concursos Públicos.
- Brindar asistencia técnica a los Comités Especiales, en caso de ser requerido.
- Gestionar Contrataciones Complementarias y/o Contrataciones Adicionales, de ser estas requeridas.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio :18 de Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 meses

Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Area solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>

<b>Inscripción</b>			
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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 **eliminadorio**.

## **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](mailto: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 Especialista en Contrataciones del Estado**

## **02.- Código SCENTRAL - 02**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado

##### **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"><li>• Experiencia en el sector público no menor a seis (06) años.</li><li>• Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años en la administración pública</li></ul>

	<p>en el Área de Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo del SIAF.</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 e con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios en Administración, economía o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica y experiencia en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> <li>• Capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios en Computación e Informática.</li> <li>• Conocimiento en la Legislación de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente.</li> <li>• Contar con la Certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.</li> <li>• Haber integrado Comités Especiales.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del Plan Anual y sus modificaciones.
- Registro de la modificación del Plan Anual al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, sobre en todos los aspectos concernientes a sus requerimientos de bienes y servicios que se deriven a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas mínimas de servicios y bienes respectivamente, remitos por las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, verificando su integridad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones.
- Elaborar el expediente de Contratación, que debe contener requerimiento del área usuaria cuya información debe referirse a las especificaciones técnicas o términos de referencia de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal.
- Efectuar el seguimiento de los procesos conducidos por los Comités Especiales a efecto de verificar su ejecución.
- Participación como miembro, en los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales en los procesos de selección en el marco de la Legislación de la Ley de Contrataciones del Estado, convenios internacionales y/o proyectos.
- Participar en los procesos de selección bajo la modalidad de Subasta Inversa Presencial

- y/o Electrónica.
- Registro de los procesos de selección, los actuados y contratos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
  - Realizar contrataciones a través de la modalidad de Convenio Marco.
  - Validación de información en los Sistemas del SEACE y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
  - Manejo en el procesamiento de información al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
  - Procesamiento de información en el Software Logístico.
  - Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o 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 : 18 de Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 meses
Remuneración mensual	S/.4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos 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	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (semanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriasca@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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 (semanp.gob.pe)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución	09 de Julio del 2013	Secretaría General

(sernanp.gob.pe)		
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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](mailto: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 Técnico en Contrataciones del Estado I**

### **03.- Código SCENTRAL - 03**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Contrataciones del Estado I

##### **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"><li>• Experiencia en el sector público no menor a cuatro (04) años.</li><li>• Acreditar experiencia en Unidades de Logística de entidades del Estado, mínimo 03 años.</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 e con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Administración o Informática.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas.</li><li>• Capacitación y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF – SP y del SEACE.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la Certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.</li><li>• Haber integrado Comités Especiales.</li></ul>

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las dependencias del SERNANP sobre sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias.
- Revisión de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas remitidos por las dependencias del SERNANP menos a tres UIT.
- Apoyar en la revisión de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas remitidos por las dependencias usuarias, para la adquisición de bienes y servicios; verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de

- contrataciones del Estado.
- Participar como integrante de los Comités Especiales Ad Hoc de los Procesos de Selección.
  - Revisar y proyectar respuesta a los documentos que ingresan a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
  - Solicitar cotizaciones y atender los requerimientos de bienes y servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias.
  - Registrar la Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
  - Registrar el Compromiso Anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, en función a las certificaciones presupuestales aprobadas.
  - Coordinar con las dependencias del SERNANP, para efectuar modificaciones presupuestales en caso se requieran.
  - Procesamiento de los requerimientos para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicios para atender los diversos requerimientos, así como para el pago de los diversos servicios contratados por el SERNANP.
  - Registro en el Modulo Administrativo de la Fase Compromiso de las Órdenes de Compra y Servicios.
  - Tramite de las Órdenes de Compra y de Servicios para remitirlas a la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad para su trámite de pago respectivo.
  - Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, por la modalidad de Convenio Marco.
  - Mantener actualizada la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de Órdenes de Servicio.
  - Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
  - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio :18 de Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 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	22 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH

mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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 **eliminadorio**.

## **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](mailto: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 Técnico en Contrataciones del Estado II

### **04.- Código SCENTRAL - 04**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Contrataciones del Estado II

##### **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"><li>• Con experiencia mínima de tres (03) años como usuario del SEACE.</li><li>• Experiencia en el sector público no menor a seis (06) años.</li><li>• Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años en áreas de Logística, de entidades del Estado.</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 e con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios universitarios y/o técnicos concluidos en Administración, Contabilidad o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitación en Contrataciones del Estado.</li><li>• Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP.</li><li>• Capacitación en Estudio de Mercado y Manejo del SEACE.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la Certificación de</li></ul>

	<p>Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber integrado Comités Especiales.</li> </ul>
--	--

**III.- Características del Puesto**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar y asistir al Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística en temas relacionados a Contrataciones del Estado.
- Revisar y proyectar respuesta a los documentos que ingresan a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Revisión de los expedientes y/o requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, que se encuentren conforme a fin de dar inicio al proceso de adquisición de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Elaboración de Bases Administrativas.
- Gestionar Contrataciones Complementarias y Contrataciones Adicionales que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier deficiencia antes del inicio del proceso a fin de que sean regularizados por los usuarios.
- Solicitar cotizaciones, efectuadas en función de los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Proyectar documentos para la solicitud de la certificación presupuestal en coordinación con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP.
- Remitir las órdenes de compra y/o servicios a través del correo electrónico o fax a los proveedores, a fin de atender los requerimientos.
- Tramitar las órdenes de compra al Área de Almacén para la recepción de los bienes adquiridos.
- Mantener actualizado la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de órdenes de compra y de servicios.
- Integrar los comités especiales.
- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, en relación a las modificaciones presupuestales.
- Elaboración de órdenes de compra y de servicios a través del portal del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, por la modalidad de Convenio Marco.
- Elaborar información para el portal de transparencia.
- Procesamiento de los requerimientos para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicios para atender las diversas contrataciones regidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Registro de la Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP de contrataciones regidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Registro del Compromiso Anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, en función a las certificaciones presupuestales aprobadas de las contrataciones regidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

**IV.- Condiciones Esenciales del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio :18 de Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 meses
Remuneración mensual	S/.3,700.00 (Tres Mil Setecientos 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	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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](mailto: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 Especialista Contable**

### **05.- 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"><li>• Experiencia laboral no menor de Seis</li></ul>

	<p>(06) años en el área de Contabilidad en el Sector Público y/o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de Cuatro (04) años en auditoría.</li> <li>Experiencia en seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de auditorías y/o exámenes especiales.</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>Contador Público Colegiado.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las Normas y Directivas del Sistema Contable.</li> <li>Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario.</li> </ul>

### 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 : 18 de Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 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	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCION</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Area solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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 **eliminadorio**.

## **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](mailto: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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

### **06.- Código SCENTRAL - 06**

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

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

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

##### **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"><li>• Experiencia laboral mínima de 8 años en el sector Público.</li><li>• Experiencia en el manejo de personal dentro de los cargos ocupados durante un período no menor de cuatro (04) años.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de</li></ul>

	interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho, Administración, Contabilidad ó carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Post-Grado, Diplomado ó especialización en temas relacionados a la gestión gubernamental.</li> <li>• Estudios de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad del sistema de personal.</li> <li>• Acreditar actualización en la normatividad vigente del sistema de Personal.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, organizar y dirigir la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- Supervisar, organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración de personal.
- Supervisar y hacer cumplir las metas asignadas a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- Revisar y visar los documentos de gestión Institucional.
- Revisar y visar documentación relacionada con acciones de Personal.
- Supervisar y/o integrar comisiones técnicas relacionadas a RRHH.
- Suscribir documentos de su competencia institucional.
- Brindar asesoramiento sobre acciones de Recursos Humanos.
- Emitir opinión de acuerdo a su competencia y funciones asignadas en los asuntos relacionados al Sistema de Personal de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de normas sobre Recursos Humanos.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- Organizar, dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Organizar, dirigir y coordinar las acciones de bienestar social y capacitación del personal.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### 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 Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 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	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Area solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>

<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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 **eliminadorio**.

## **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](mailto: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:

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

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

### 07.- 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"> <li>Experiencia laboral mínima de 8 años en el Sector Público.</li> <li>Experiencia mínima de 04 años ocupando cargos similares en el sector público.</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 e con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> </ul>

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Post Grado, diplomado o especialización en temas relacionados a Gestión Pública.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Conocimientos en normativa del Sistema de Tesorería del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 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 conforme 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 :18 de Julio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 06 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	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00

Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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 **eliminadorio**.

## **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](mailto: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.