

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 015-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Administrativo para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

01 .- Código SCENTRAL - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

2.- Área Solicitante:

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 dos (02) años en labores de asistente administrativa de gerencia en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud física.• Trabajo en equipo.• Proactivo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Administración y/o Secretariado Ejecutivo.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Dominio en MS Office (Word, Excel, Power Point).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar y conservar los documentos que ingresen o egresen.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe.
- Orientar al personal sobre gestiones internas administrativas y estado de expedientes, así como hacer el seguimiento para su atención.
- Elaborar y/o digitar cuadros, gráficos, ayudas memorias, resúmenes y otros documentos, relacionados a la oficina.
- Llevar un registro correlativo de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Contabilidad y custodia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina y el personal, los requerimientos de útiles de oficina, equipo o mobiliario, así como su distribución.
- Tramitar los diferentes documentos de Contabilidad.
- Control de las notas de liquidación remitidas a Tesorería para su archivo.
- Otros que asigne el Jefe inmediato.

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 : 12 de Setiembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos 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	12 de Julio de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de Julio al 09 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 de Agosto de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	19 de Agosto del 2013	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 al 22 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)	23 de Agosto del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	26 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Setiembre del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 12 Setiembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Setiembre de 2013	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **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, 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 Profesional en Tributación para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

02 .- Código SCENTRAL - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Tributación para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

2.- Área Solicitante:

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 ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado en actividades similares.• Experiencia en docencia en materia tributaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud física.• Trabajo en equipo.• Proactivo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público, colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Seminario: Tratamiento Contable y Tributario de las NICS, Declaración Jurada del Impuesto a la Renta Personas Naturales – Personas Jurídicas y Jornadas de Tributación.

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata.
---------------------------	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener informado a las Unidades Operativas a nivel nacional para el adecuado y oportuno registro de las operaciones que impliquen el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante SUNAT.
- Orientar y Capacitar al personal de las Áreas Naturales Protegidas que integran las Unidades Operativas del SERNANP, respecto a los reportes a presentar mensualmente para la presentación de la documentación que adjuntan sobre Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT.
- Absolver consultas en materia tributaria a la Sede Central y Unidades Operativas que conforman el SERNANP.
- Mantener actualizado de acuerdo a la normatividad vigente a la Sede Central y Unidad Operativa a nivel Nacional.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de los registros tributarios exigidos por SUNAT.
- Programar y dirigir la adecuada conducción de la información tributaria.
- Evaluación y verificación de la Declaración PDT 0601-Planilla Electrónica Plame (Planilla D.L. 728, CAS y Cuarta Categoría), para la presentación dentro de los plazos establecidos por SUNAT del Programa de Declaración Telemática- PDT0601 Planilla Electrónica de la información proveniente de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, así como las retenciones originales por Cuarta Categoría CAS (Logística), a través de la información proveniente como sustento de los Recibos de Honorarios Profesionales.
- Evaluación y verificación de la Declaración PDT0621 IGV para la presentación oportuna dentro de los plazos establecidos por SUNAT, a través del Programa de Declaración Telemática-PDT0621-Impuesto General a las Ventas.
- Verificación del Registro de Compras por la adquisición de Bienes y Servicios de la Sede Central y las Áreas Naturales Protegidas que integran las Unidades Operativas a nivel Nacional.
- Impresión mensualizada del registro de Compras y Registro de Ventas debidamente refrendadas por los responsables de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Preparación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT), información anual de Ventas, Declaración Jurada y otros requerimientos por la SUNAT.
- Seguimiento, control y acciones a tomar sobre: Orden de Pago (Valores), Reclamos, Impuestos, Devoluciones, Recursos, Resoluciones de Cobranzas Coactivas y otros, en materia tributaria, emitidas a la institución.
- Establecer opinión y determinar el monto aplicable a las Deduciones por toda Fuente del Fianciamento.
- 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 : 12 de Setiembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 04 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	12 de Julio de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de Julio al 09 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 de Agosto de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	19 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 al 22 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)	23 de Agosto del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	26 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Setiembre del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 12 Setiembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **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, 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 para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

03.- Código SCENTRAL - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista Contable para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

2.- Área Solicitante:

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 laboral de cinco (05) años en el Sector Público. • Experiencia laboral no menor de (04) años en el área de Contabilidad y/o Presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud física. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas de Gestión Pública. • Capacitación en Cierre Contable y Presupuesto.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público. • Conocimiento en sistemas informáticos.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Trámite de solicitud de certificaciones y Compromiso Anual de pagos: Pagos sentencias Judiciales, Gastos Bancarios, Apertura y reposición del fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento.
- Efectuar el registro en la fase de compromiso y devengado de Pago de Sentencias Judiciales, Gastos Bancarios y Apertura y reposición del Fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento.
- Revisar y registrar las Rendiciones de Caja Chica, verificando la disponibilidad presupuestal en la Meta y específica del gasto de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Control de la Ejecución de Certificaciones y Compromiso Anual por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Control de la ejecución de los compromisos, devengados realizados mensualmente.
- Rebaja y anulaciones en el Módulo Administrativo, a nivel de Unidad Ejecutora, por toda Fuente de Financiamiento a nivel de metas.
- 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.
- Elaboración del informe mensual de la ejecución de gastos e ingresos, por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Control de la Ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Administración.
- Conciliación Mensual y Anual de la Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 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 Unidad Operativa de Contabilidad.
- Control Contable y liquidación técnica financiera de proyectos de inversión.
- Control Contable y Análisis de la Ejecución Convenios firmados por la Institución.
- Revisión de las Conciliaciones Bancarias emitidas por la Unidad Funcional de Tesorería.
- Revisión de la Conciliación de las Cuentas de Enlace.
- Análisis de las Cuentas del Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, otras Cuentas del Activo, Obligaciones del Tesoro, Provisiones, Sentencias Judiciales.
- 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 : 12 de Setiembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 04 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	12 de Julio de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de Julio al 09 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 de Agosto de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección:	19 de Agosto del 2013	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 al 22 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)	23 de Agosto del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	26 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Setiembre del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 12 Setiembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Setiembre de 2013	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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