

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2014-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista I en SIG  
para la Dirección de Desarrollo Estratégico**

#### **01 .- Código SCENTRAL - 01**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista I en SIG** para la Dirección de Desarrollo Estratégico

###### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Desarrollo Estratégico

###### **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 dos (02) años.</li><li>• Experiencia profesional mínima de un (01) año en temas relacionados a la conservación, gestión y/o aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, preferentemente en Áreas Naturales Protegidas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li><li>• Buen nivel de comunicación interpersonal.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado en Ingeniería Geográfica, Geógrafo o carreras afines.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Legislación Ambiental y uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en mantener el Sistema de Información Catastral de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.
- Prestar apoyo a los Gobiernos Regionales y Locales en las materias específicas relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras encomendadas por su 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 : 06 de Febrero de 2014 Fin : 31 de Julio de 2014 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	29 de Noviembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero del 2014	Secretaria 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.	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		

<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	31 de Enero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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 Revisor Analista para la UOF de Contabilidad**

## **02.- Código SCENTRAL - 02**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) **Revisor Analista** para la UOF 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"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Acreditar experiencia específica en contabilidad gubernamental, mínimo 03 años.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al logro de resultados.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo; reflexivo y con iniciativa para aprender.</li><li>• Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupos de personas.</li><li>• Aptitud física.</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 avanzado del SIAF.</li><li>• Conocimiento de rendiciones de cuentas de anticipos recibidos.</li></ul>

### **III.- Características del Puesto**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Proceso de las certificaciones presupuestales y registro del compromiso anual en el módulo SIAF SP.
- Revisión, control, fiscalización y verificación de rendición de cuentas de los encargos a las Áreas Naturales Protegidas –ANP y a los proyectos según Convenio, control a nivel específica de gasto, proceso de la rendición de cuenta en el SIAF-SP.
- Supervisión, seguimiento y verificación de los rindentes que cumplan con la presentación dentro de los plazos establecidos.
- Validar las rendiciones de encargos en el módulo Administrativo y contable del SIAF SP.
- Notificación para el descuento respectivo de los encargos no rendidos.
- Preparar los informes de las observaciones encontradas en las rendiciones para su absolución y subsanación.
- Reportar la matriz de observaciones a las rendiciones con el procedimiento de rendiciones de cuentas establecida en la Directiva del SERNANP y el cruce de información con el POA del ANP ridente.
- Control preventivo, administrativo y financiero de las obligaciones generadas por rendiciones, por encargos, mediante la verificación de las normas de control interno para el Sector Público.
- Contabilizar las rendiciones validadas en módulo administrativo para la integración contable en el sistema SIAF, previa aprobación debidamente visado por el encargado de fiscalizar las rendiciones de Cuenta y el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Elaborar los análisis de cuentas de Gastos pagados por anticipado, otras cuentas del activo y cuentas por cobrar a largo plazo para su integración del balance de comprobación quincenalmente.
- Otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Febrero de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Diciembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 16 al 22 de Enero	Secretaria General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	del 2014	
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.	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	31 de Enero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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 Analista Contable para la UOF de Contabilidad**

### **03 .- Código SCENTRAL - 03**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) **Analista Contable** para la UOF 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"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Acreditar experiencia específica en contabilidad gubernamental, mínimo 03 años.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al logro de resultados.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo; reflexivo y con iniciativa para aprender.</li><li>• Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupos de personas.</li><li>• Aptitud física.</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 avanzado del SIAF.</li> <li>• Conocimiento de Análisis Contables.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Contabilización de gastos previa revisión de la evidencia documental interna y externa de cada partida de gastos contables de la Unidad Ejecutora 1309.
- Contabilización de los ingresos, previa revisión de la información registrada y sustentada por la Unidad Funcional de Tesorería.
- Revisión y análisis de los activos fijos para el proceso de integración contable, conciliando mensualmente los saldos contables de los Bienes Muebles e Inmuebles con la información patrimonial de la Sede Central y las Unidades Operativas que integran la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050-SERNANP.
- Consolidación, revisión e integración de los análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación a través del Sistema SIAF-SP, mensualmente.
- Análisis de la Cuenta de Existencias previa acta de conciliación del inventario físico de existencias valoradas.
- Análisis de las Cuentas del Balance General – Cuentas del Activo, Pasivo No Corriente y Patrimonio a través del Sistema Contable SIAF-SP mensualmente sustentadas con las actas de conciliación patrimonial.
- Análisis de las Cuentas por Ingresos y gastos a través del Sistema Contable SIAF – SP mensualmente.
- Revisión e ingreso de las Notas Complementarias, para integrar la información contable del ejercicio a la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Conciliación de las Operaciones Recíprocas a nivel Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Efectuar el ajuste y análisis contable del saneamiento de los faltantes y sobrantes del Activo Fijo.
- Análisis de las cuentas orden.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Febrero de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Diciembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero del 2014	Secretaria 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.	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	31 de Enero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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 Especialista Contable para la UOF de Contabilidad**

### **04 .- Código SCENTRAL - 04**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Contable** para la UOF 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"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Acreditar experiencia específica en contabilidad gubernamental, 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, 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 avanzado del SIAF.</li> <li>• Conocimiento de Procesos Presupuestarios.</li> </ul>

### 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.
- Ejecutar 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 de 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 del 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 y Equivalente de Efectivo, otras cuentas del Activo, Obligaciones del Tesoro, Provisiones, Sentencias Judiciales.

- Y otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Febrero de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Diciembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero del 2014	Secretaria 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.	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	31 de Enero del 2014	Área solicitante

Palomar – San Isidro – Lima.		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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 Patrimonio para la Oficina de Administración - UOF de Logística**

## **05.- Código SCENTRAL - 05**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) **Técnico en Patrimonio** para la UOF de Logística

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración - UOF 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 mínima de un (01) año en el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.</li> <li>• Acreditar experiencia laboral mayor a tres (03) años en Instituciones Públicas.</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>• Técnico Profesional en Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática a nivel usuario.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la codificación, registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones, donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Elaborar los permisos de salida para el traslado de bienes fuera de la institución.
- Custodia y control de los archivos que sustenten los bienes patrimoniales del SERNANP, así como las adquisiciones, donaciones y transferencias.
- Registrar la información de las órdenes de servicio por: mantenimiento, reparación, repotenciación y mejoras de los bienes patrimoniales.
- Elaborar las fichas de inscripción de nuevos tipos de bienes, de acuerdo al catálogo nacional de bienes del Estado.
- Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de información patrimonial.
- Comunicar a la compañía de seguros los siniestros ocurridos en la entidad y tramitar la

- reposición de los referidos bienes.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios del Área de Control Patrimonial.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y al Control Patrimonial.
- Otras funciones que le asigne su 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 : 06 de Febrero de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.2,700.00 (Dos 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	27 de Diciembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero del 2014	Secretaria 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.	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución	30 de Enero del 2014	Secretaria General

(sernanp.gob.pe)		
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	31 de Enero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística**

## **06.- Código SCENTRAL - 06**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) **Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística** para la Oficina de Administración

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

### 4.- Base legal

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

### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 4 años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia laboral mínima de 2 años en el Área de Logística y/o similares.</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>• Bachiller o Titulado en las carreras de Administración, Economía o Derecho.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados y/o cursos en Contrataciones del Estado.</li><li>• De preferencia con estudios de Post Grado en Gestión Pública.</li><li>• Capacitación en el manejo 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 Supervisor de las Contrataciones del Estado.</li><li>• Conocimiento y manejo de ofimática.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas del SERNANP.
- Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que se requieran.
- Elaborar anualmente el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.

- Prestar asistencia a los Comités Especiales de adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
- Participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía.
- Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios a la Oficina de Administración.
- Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
- Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales del SERNANP.
- Cautelar que los bienes inmuebles que cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Otras actividades determinadas por norma expresa o que 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 : 06 de Febrero de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Diciembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero del 2014	Secretaria 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.	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web	27 de Enero del 2014	Secretaria General

de la institución (sernanp.gob.pe)		
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	31 de Enero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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 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** para la Oficina de Administración

### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

### 4.- Base legal

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 10 años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia mínima de 08 años de haber ocupado cargos similares a lo solicitado 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, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li><li>• Con conocimiento en la normatividad del Sistema de Tesorería del Sector Público.</li><li>• Con conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</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 los fondos.
- Regular el manejo de los fondos SERNANP del movimiento efectivo.
- Centralizar la recaudación y efectuar la distribución de los fondos que se administran y registran, disponer la atención de las devoluciones o extorno con la 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 administra y registra.
- Custodiar los títulos y 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 conformantes de la Unidad Ejecutora.
- Ejercer la supervisión y control de los ingresos de las dependencias captadoras de las Unidades Operativas, ANP y Sede Central.
- Otras actividades determinadas por norma expresa o que 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 : 06 de Febrero de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Diciembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Enero del 2014	Secretaria 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>	23 de Enero del 2014	Mesa de partes del SERNANP

Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	24 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Enero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Enero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	31 de Enero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Febrero del 2014	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.