

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 006-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Técnico en Patrimonio

#### **01.- Código: TEC.PATRIMONIO**

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

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

Contratar los servicios de **Un Técnico en Patrimonio**

###### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística de la 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 en Entidades Públicas mínimo de siete (07) años,</li><li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en el área de Patrimonio.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior del País.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en Asistencia Administrativas o afines.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en inventario de bienes muebles del Estado.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de informes en materia de Control Patrimonial.
- Efectuar coordinaciones con las demás dependencias que se le encargue.
- Evaluación de proyectos de altas y bajas de bienes muebles del SERNANP.
- Participación en Comités y/o Comisiones en materia de Control patrimonial.
- Apoyar en el Control de los Bienes Patrimoniales asignados al personal del SERNANP.
- Participar en la Toma de Inventario, si así lo requiere su jefe inmediato superior.
- Otras que el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística le asigne.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Mayo de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 08 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Marzo al 21 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 24 al 28 de Marzo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 26 al 31 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 01 al 04 de Abril 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)	07 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación	15 de Abril del 2014	Secretaría General

escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	16 de Abril del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de Mayo 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 **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](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 Apoyo en Almacén**

### **02.- Código: APO. ALMACEN**

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

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

Contratar los servicios de **Un Apoyo en Almacén**

##### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística de la 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 mínimo de un (01) año en el Sector Público, de preferencia haber laborado en el área de almacén.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el ingreso y salida de los bienes al Sistema logístico.
- Recepción de los suministros y materias primas según las órdenes de compra.
- Ordenamiento de los bienes y útiles del almacén.
- Apoyo en la distribución de materiales y suministros para las áreas y oficinas de la sede Central.
- Tramite de las Órdenes de Compra, facturas y guías de remisión, con la conformidad de recepción por parte del responsable de almacén, a la Unidad Operativa Funcional de Logística para su trámite respectivo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Mayo de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 08 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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 Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Marzo al 21 de Marzo del 2014	UOF de R RHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 24 al 28 de Marzo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriasecas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 26 al 31 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 01 al 04 de Abril 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)	07 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	16 de Abril del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de Mayo 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 Transportes**

### **03.- Código: RESP. TRANSPORTES**

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

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

Contratar los servicios de **Un Responsable de Transportes**

##### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística de la 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 diez (10) años,</li><li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas similares a lo solicitado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior del país.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en temas relacionados a mecánica automotriz</li></ul>

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
---------------------------	---

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el ingreso y salida de los bienes al Sistema Logístico.
- Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, entre otros) en relación del mantenimiento correctivo o preventivo de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP.
- Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, entre otros) en relación de los siniestros de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP.
- Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, entre otros) a efectos de proveer de SOAT a las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP, según corresponda.
- Supervisar, fiscalizar y controlar el desplazamiento de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP destinada a la Sede Central; así como los choferes.
- Levantar actas de control del uso de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP destinada a la Sede Central, según corresponda.
- Ejecución de operativos inopinados al transporte de personas y bienes.
- Emitir informes mensuales sobre resultados de las inspecciones realizadas.
- Otras que el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística le asigne.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Mayo de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 08 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Marzo al 21 de Marzo del 2014	UOF de R RHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 24 al 28 de Marzo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo:	Del 26 al 31 de Marzo del 2014	UOF de RRHH

<b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 01 al 04 de Abril 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)	07 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	16 de Abril del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de Mayo 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 Especialista en Contrataciones**

### **04.- Código: ESP. CONTRATACIONES**

## I.- Generalidades

### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Contrataciones**

### 2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Funcional de Logística de la 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 en Entidades Públicas mínimo de seis (06) años.</li><li>• Experiencia laboral de dos (02) años en trabajos similares a lo solicitado.</li><li>• Experiencia laboral de dos (02) años en el área de Logística del Sector Público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Funcionarios y Servidores del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado – OSCE.</li><li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y elaborar los actos preparatorios del expediente de contratación.

- Coordinar con las áreas usuarias, cualquier aclaración u observación que existiera a las características técnicas de los bienes, servicios u obras, solicitados antes de convocar el proceso de selección.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, que soliciten las áreas usuarias del SERNANP.
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial en la organización y conducción del proceso de selección.
- Elaborar proyecto de Bases, a fin de que estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial, antes de la convocatoria del proceso de selección correspondiente.
- Elaborar los proyectos de absolución a las consultas y observaciones formuladas a las Bases, en los procesos de selección, a fin que estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial.
- Preparar informes técnicos relacionados a los procesos de selección asignados, así como aquellos que requiera la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Proyectar Resoluciones, Memorándum y/o formatos, para aprobación de expediente de contratación, designación de Comité Especial y Aprobación de Bases.
- Coordinar con la Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica, la emisión de los informes y documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Elaborar toda documentación correspondiente a los procesos de selección asignados.
- Otras que el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística le asigne.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Mayo de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 08 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 Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Marzo al 21 de Marzo del 2014	UOF de R RHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 24 al 28 de Marzo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 26 al 31 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		

<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 01 al 04 de Abril 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)	07 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	16 de Abril del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de Mayo 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 Patrimonio y Almacén**

### **05.- Código: RESP. PATRIM. Y ALMACEN**

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

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

Contratar los servicios de **Un Responsable de Patrimonio y Almacén**

**2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística de la 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 en Entidades Públicas mínimo de diez (10) años.</li><li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en áreas de Patrimonio del Sector Público.</li><li>• Experiencia en manejo de almacén.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior del País.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Administrativas o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o estudios de especialización en temas relacionados al control de bienes Patrimoniales</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en normas del Estado, de preferencia en el Sistema de Bienes Nacionales.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

**III.- Características del Puesto**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Supervisar y distribuir las actividades de las personas asignadas a su cargo.
- Realizar las acciones administrativas para dar el alta y baja de los bienes muebles patrimoniales del SERNANP.

- Prestar asesoramiento en la ejecución de políticas de registro y control de los bienes patrimoniales, en concordancia con la normatividad establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Coordinar, evaluar y tramitar los bienes muebles que serán materia de saneamiento patrimonial del SERNANP.
- Prestar asesoramiento para la emisión de directivas relativas a la gestión y control de los bienes patrimoniales.
- Coordinar las acciones para la disposición final de los bienes de SERNANP.
- Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, entre otros) a efectos de proveer de seguro a los bienes en uso o propiedad del SERNANP, según corresponda.
- Participación en Comisiones y/o Comité.
- Realizar las acciones necesarias en relación a inventarios.
- Supervisar la entrada y salida de bienes del almacén.
- Realizar la codificación y registro de los bienes que ingresan al almacén
- Realizar la clasificación y organización de los bienes en el almacén.
- Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes.
- Mantener actualizados los sistemas de registros.
- Realizar y supervisar el despacho de bienes a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén; presentando el Plan de Trabajo trimestral ante el Responsable de la UOF de Logística.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Otras que el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística le asigne.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Mayo de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 08 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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 Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Marzo al 21 de Marzo del 2014	UOF de R RHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 24 al 28 de Marzo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección:	Del 26 al 31 de Marzo del 2014	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 01 al 04 de Abril 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)	07 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	16 de Abril del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Abril del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de Mayo 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.