

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 14-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una persona natural
como Contador - Tributarista para la UOF de Contabilidad

01 .- Código: CONT.TRIBUT.UOF.CONTAB

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como Contador - Tributarista para la UOF de Contabilidad

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado, de haber desempeñado actividades similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de Trabajo en equipo.• Puntualidad• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título en Contabilidad y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Tributación e Impuesto a la Renta.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Declaración de Impuestos y Deduciones.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. |
|--|---|

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener informado a las Unidades Operativas a nivel nacional para el adecuado y oportuno registro de las operaciones que impliquen el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante SUNAT.
- Orientar y Capacitar al personal de las Áreas Naturales Protegidas que integran las Unidades Operativas del SERNANP, respecto a los reportes a presentar mensualmente para la presentación de la documentación que adjuntan sobre Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT.
- Absolver consultas en materia tributaria a la Sede Central y Unidades Operativas que conforman el SERNANP.
- Mantener actualizado de acuerdo a la normatividad vigente a la Sede Central y Unidad Operativa a nivel Nacional.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de los registros tributarios exigidos por SUNAT.
- Programa y dirigir la adecuada conducción de la información tributaria.
- Evaluación y verificación de la Declaración PDT 0601-Planilla Electrónica Plame (Planilla D.L 728, CAS, COA Estado y Cuarta Categoría), para la presentación dentro de los plazos establecidos por SUNAT del Programa de Declaración Telemática –PDT 0601 Planilla Electrónica de la información proveniente de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, así como las retenciones originales por Cuarta Categoría CAS(Logística), a través de la información proveniente como sustento de los Recibos de Honorarios Profesionales.
- Evaluación y verificación de la Declaración PDT 0621 IGV para la presentación oportuna dentro de los plazos establecidos por SUNAT, a través del Programa de Declaración Telemática –PDT0621-Impuesto General a las Ventas y COA Estado.
- Verificación del Registro de Compras por la adquisición de Bienes y Servicios de la Sede Central y las Áreas Naturales Protegidas que integran las Unidades Operativas a nivel nacional.
- Impresión mensualizada del Registro de Compras y Registro de Ventas debidamente refrendadas por los responsables de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Preparación del Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT), información anual de Ventas, Declaración Jurada y otros requerimientos por la SUNAT.
- Seguimiento, control y acciones a tomar sobre: Orden de Pago (Valores), Reclamos, Impuestos, Devoluciones, Recursos, Resoluciones de Cobranzas Coactivas y otros, en materia tributaria, emitidas a la institución.
- Establecer opinión y determinar el monto aplicable a las Deduciones por toda fuente del Financiamiento.
- Procesar el análisis de cuentas de Impuesto, contribuciones y otros por Pagar y Cobrar, para sustentar el saldo en el Estado de Situación Financiera.
- 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 : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Diciembre 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	06 de Junio del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 al 25 de junio del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 26 de junio al 02 de julio del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 01 al 03 de julio del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 04 al 10 de julio 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)	11 de julio del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	14 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de julio del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 y 23 de Julio del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Julio del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 30 y 31 de julio del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de agosto 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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