

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 014-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una persona natural como Administrador de la Unidad Operativa Tarapoto

01 .- Código: ADM.UO.TAR – 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como **Administrador** de la Unidad Operativa Tarapoto

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 actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Contabilidad, Administración o carreras a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones relacionadas a los Sistemas Administrativos en la Actividad del Sector Público y Tributación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración

	Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP). <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de las fases administrativas fase “Compromiso”, “Devengado” de cada Operación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- Llevar el control de la Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
- Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- Revisar los requerimientos de Gastos Operativos de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, referida a las partidas específicas y sustento del gasto; debiendo supervisar que dichos requerimientos se efectúen de acuerdo a las directivas vigentes.
- Supervisar y Controlar que la ejecución del Gasto se efectúe de acuerdo al POA y transferencia otorgada por cada ANP, así como con las Normas y Directivas vigente.
- Supervisar el registro oportuno del ingreso de la información al módulo PDT del SERNANP.
- Brindar apoyo en temas administrativos a las diferentes Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- Coordinar con cada Jefatura de ANP el movimiento y control de personal.
- Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas de Gastos Operativos, así como de las Recaudaciones a la Sede Central del SERNANP dentro del plazo que establece las Normas y Directivas Vigentes.
- Remitir en forma oportuna las Rendiciones de cuentas correspondiente a fondos por “Encargo” de las ANP que conforman la Unidad Operativa, en cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- Supervisar el control de los bienes Muebles e Inmuebles de las ANP que conforman la Unidad Operativa, reportando en forma mensual a la Sede Central de las Adquisiciones realizadas.
- Implementar mecanismos de controles de combustible, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a cada ANP, en forma mensual.
- Realizar la Conciliación Bancaria con los reportes emitidos por Tesorería y los Estados Bancarios, en forma mensualizada conjuntamente con el Tesorero de la Unidad Operativa.
- En caso de contar con Áreas Recaudadora de Fondos realizar Arqueos sorpresivos en forma mensual.
- Supervisar el buen control y uso de los comprobantes de pagos (Facturas y/o Boletas de Ventas), boletos de ingreso de Turismo.
- Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.

Duración del Contrato	Inicio : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Octubre de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (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	05 de Junio de 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	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 01 al 03 de julio del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	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 Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.	14 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de julio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.	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
SUSCRIPCION 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una persona natural como Asistente Logístico de la Unidad Operativa Tarapoto

02.- Código: ASIS.LOG.UO.TAR – 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como **Asistente Logístico** de la Unidad Operativa Tarapoto

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 Un (01) año en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios y/o Técnico de preferencia en carreras administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o similares.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Bosque de Protección Alto Mayo, y remitir información cuando sea requerido por el Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Bosque de Protección Alto Mayo
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como informar oportunamente en caso de renuncias del personal a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Sede Central - SERNANP.
- Llevar el control de la Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
- Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del "Girado".
- Solicitar a los proveedores la Cuenta Interbancaria – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF - SP.
- Elaborar el manifiesto de gasto para los gastos autorizados.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para la cual se ha contratado (Bosque de Protección Alto Mayo).
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera entrada a Posic s/n - Rioja.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Octubre de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000 (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	05 de Junio de 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	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 01 al 03 de julio del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	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 Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera entrada a Posic s/n - Rioja.	14 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de julio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera entrada a Posic s/n - Rioja.	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 **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, 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 Una persona natural como Asistente Logístico de la Unidad Operativa Tarapoto

03.- Código: ASIS.LOG.UO.TAR – 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como **Asistente Logístico** de la Unidad Operativa Tarapoto

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 Un (01) año en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios y/o Técnico de preferencia en carreras administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o similares.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Sector Occidental del PN Rio Abiseo, y remitir información cuando sea requerido por el Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Sector Occidental del PN Rio Abiseo
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como informar oportunamente en caso de renuncias del personal a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Sede Central - SERNANP.
- Llevar el control de la Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
- Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del “Girado”.
- Solicitar a los proveedores la Cuenta Interbancaria – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF - SP.
- Elaborar el manifiesto de gasto para los gastos autorizados.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para la cual se ha contratado (Sector Occidental del PN Rio Abiseo).

- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Gran Pajatén s/n Patate – La Libertad.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Octubre de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000 (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	05 de Junio de 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 página web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 26 de junio al 02 de julio del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 01 al 03 de julio del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 04 al 10 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de julio del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Gran Pajatén s/n Patate – La Libertad.	14 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de julio del 2014	Secretaría General

Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Gran Pajatén s/n Patate – La Libertad.	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 **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, 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 Una persona natural como Logístico para la Unidad Operativa Tarapoto

04 .- Código: LOG.UO.TAR – 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como **Logístico** para la Unidad Operativa Tarapoto

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 Dos (02) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios y/o Técnico de preferencia en carreras administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.• Capacitación en Sistemas Administrativos de preferencia del Sistema Logístico.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Unidad Operativa a la que pertenece y de las ANP que la conforman.
- Ingresar los Comprobantes de Pagos (Factura, Boletas de Ventas, Recibos de Honorarios y otros) autorizados por SUNAT al registro de proveedores PDT.
- Consolidar los recibos de Honorarios para su revisión y remisión a la Sede Central del personal de la Unidad Operativa y/o de Áreas Natural Protegida conformante de la Unidad Operativa, cuando sea procedente, teniendo en consideración la ubicación geográfica.
- Apoyar al Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece, en la preparación de Rendiciones de Cuentas, manifiesto de gasto a fin de que estas sean remitidas oportunamente y dentro del plazo que establece la Directiva de Encargos vigente.
- Llevar el control de los bienes que permanecen en custodia en la Unidad Operativa hasta su distribución, elaborando PECOSAS, bincard, Actas de distribución de bienes y servicios, según corresponda.
- Solicitar cotizaciones, efectuadas en función de los términos de referencia y/o las

especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios a adquirir.

- Procesar la información elaborando Órdenes de Compra y de Servicios y llevar el control en forma correlativa, así como llevar el archivo en forma cronológica.
- Apoyar en la elaboración de rendiciones de gastos y de ingresos en caso de ANP recaudadoras, para su posterior remisión a la Sede Central, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Octubre de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos 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	05 de Junio de 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	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 01 al 03 de julio del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	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 Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 -	14 de julio del 2014	UOF de RRHH

1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.		
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de julio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.	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
SUSCRIPCION 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 **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, 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 Una persona natural como Tesorero de la Unidad Operativa Tarapoto

05 .- Código: TES.UO.TAR – 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como **Tesorero** de la Unidad Operativa Tarapoto

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 Dos (02) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a los Sistemas Administrativos de preferencia Sistema de Tesorería.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP). • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- Registro de la fase “Girado” de cada Operación en el Sistema SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa, de los distintos requerimientos de las ANP una vez que se encuentre el expediente completo y debidamente visados por el Administrador de la Unidad Operativa, quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el sistema SIAF; de acuerdo a normas y directivas vigentes.

- Emitir Comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- Consignar en cada Comprobante de Pago la fecha de los cheques entregados “Documentos Emitidos” que refleja el Sistema SIAF, con sello “Fechador – Pagado”.
- Controlar y archivar en forma cronológica los Comprobantes emitidos debidamente Cancelados hasta su remisión a la Sede Central.
- Solicitar al banco los Estados Bancarios mensualizados para la conciliación bancaria.
- Presentar a la Administradora de la Unidad Operativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para su conciliación.
- Apoyar a la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas cuando estas las requieran en temas administrativos y llevar el control de su Ejecución de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, información que se requiere para la elaboración de los informes Trimestrales de cada ANP.
- Apoyar en la elaboración de Rendiciones de Cuentas de las Áreas que conforman la Unidad Operativa, previa revisión de los documentos sustento de gasto.
- Mantener, custodiar los fondos otorgados y valores en caja fuerte.
- En caso de contar Áreas Recaudadora de Fondos realizar arquezos sorpresivos en forma mensual.
- Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigente, y remitirla a la sede central dentro del plazo establecido.
- Custodiar los Boletos de recaudación por ser documentos valorados y llevar el control de los mismos.
- Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Octubre de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,700 (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	05 de Junio de 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	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección:	Del 01 al 03 de julio del 2014	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	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 Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.	14 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de julio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín.	22 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 **eliminadorio**.

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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