

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2015-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una (01) persona natural como Responsable de la UOF de Contabilidad

#### **01 .- Código: RESP.UOF.CONT.**

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

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

Contratar los servicios de Una (01) persona natural como Responsable de la UOF de Contabilidad

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura del SERNANP

##### **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 de Trece (13) años en el Sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia laboral de Cinco (05) de haber desempeñado funciones de Contador y/o relacionados a la Contabilidad</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>• Contador Público.</li><li>• Colegiado y Habilitado.</li></ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Maestría en Contabilidad</li><li>• Diplomado en Administración Pública</li></ul>

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP.</li> <li>• Manejo de Windows Office</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>
---------------------------	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar procedimientos técnicos administrativos – contables.
- Orientar sobre los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones en el SERNANP.
- Organizar y conducir la capacitación para la correcta aplicación de los procedimientos contables, por los usuarios del SIAF-SP.
- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos para el Sector Público.
- Interpretar las normas contables que haya emitido en el ámbito de su competencia.
- Elaborar directivas, instructivos y normas de contabilidad a aplicarse en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Asesorar y absolver consultas en materia contable.
- Elaborar, formular y presentar los Estados Financieros del SERNANP para la Cuenta General de la República, analizando, evaluando y validando las operaciones de ingresos, egresos, rendición de cuentas remitidas a las Unidades Operativas con SIAF-SP y su movimiento Patrimonial.
- Proporcionar sistemas de información contable, financiera y presupuestal para facilitar la toma de decisiones.
- Difundir las normas y procedimientos contables, tributación para su conocimiento y aplicación práctica.
- Establecer los lineamientos, cronogramas y responsabilidades para la formulación de los Estados Financieros.
- Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de información financiera.
- Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras del SERNANP, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central

### 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 : 02 de Febrero del 2015 Fin : 30 de Abril del 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.7,500.00 (Siete 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	11 de Diciembre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de Diciembre 2014 al 13 de Enero 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 14 al 20 de Enero 2015.	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	21 de Enero del 2015	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Enero del 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Enero del 2015	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	26 de Enero del 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Enero del 2015	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	28 de Enero del 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Enero del 2015	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 30 de Enero al 02 de Febrero del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 de Febrero al 10 de Febrero del 2015	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.