

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2015-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa del Servicio de Un Especialista en Monitoreo, Evaluación e Investigación de Diversidad Biológica

#### 01.- CÓDIGO:ESP.MON.EVAL-DGANP

##### I. Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** en Monitoreo, Evaluación e Investigación de Diversidad Biológica

###### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – UOF Manejo de Recursos Naturales en ANP

###### 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 de cinco (5) años en trabajos de campo para evaluación e investigación de diversidad biológica.</li><li>• Experiencia de cinco (5) años con instituciones públicas o privadas en trabajos de monitoreo y evaluación de diversidad biológica con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales o extranjeras.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicarse.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Forestal, Biología, u otra ciencia afín.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en conservación de diversidad biológica o manejo de recursos naturales.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar expedientes de solicitudes de investigación en ZA, y cuando los ámbitos de la investigación abarquen más de una ANP.
- Apoyar en la planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de las actividades de investigación de los recursos naturales en el ANP y su ZA, entre otras que se desarrollen en el ANP.
- Evaluar recursos naturales con énfasis en manejo de especies forestales no maderables y de fauna silvestre, que permitan análisis del estado de conservación de especies.
- Implementar metodologías estándar para el monitoreo biológico de especies y ecosistemas de las ANP del SINANPE.
- Elaborar una base de datos de los sistemas de monitoreo y evaluación de la diversidad biológica de las ANP.
- Mantener actualizada la información de investigación del Módulo de Investigaciones del SERNANP.
- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de evaluación y monitoreo de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y monitoreo de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Asistencia técnica y apoyo en la formulación y revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación y manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA.
- Revisión de Productos y seguimientos a proyectos y/o consultorías relacionados evaluación y monitoreo de diversidad biológica.
- Apoyar en la evaluación, aprobación y monitoreo de proyectos para el aprovechamiento de recursos naturales elaborados por instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil para ser implementados en el ANP y/o su ZA.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación y aprovechamiento de recursos naturales en el ANP y su ZA.
- Apoyar en la planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el ANP y su ZA, entre otras que se desarrollen en el ANP.
- Elaborar los reportes en lo referido a la conservación y monitoreo de recursos naturales del ANP y su ZA, u otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Capacitar a Guardaparques y especialistas en temas de conservación y monitoreo de recursos naturales en el ANP.
- Otras actividades que le designe el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos o la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

#### IV.- Condiciones del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Periodo: 03 meses
Remuneración Mensual	S/.5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Meta 090
Otras condiciones del contrato	La supervisión y conformidad del servicio a cargo de la UOF Manejo de Recursos Naturales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de Marzo de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Abril del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	28 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	29 de Abril de 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)	30 de Abril de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Mayo de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar –	06 de Mayo de 2015	Área solicitante

San Isidro – Lima.		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Mayo del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 08 y 11 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Mayo de 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.

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa del Servicio de Un Integrador Contable**

#### **02.- CÓDIGO:INTEG.CONT.FIN**

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

###### **1. Objeto del requerimiento**

Contratar los servicios de Un (01) Integrador Contable.

###### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Operativa Funcional de Finanzas –CONTABILIDAD

###### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

###### **4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones

- Administrativas
- Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones
- 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 seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar experiencia en Contabilidad, mínimo (04) años.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al logro de resultados.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público Colegiado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación SIAF-SP</li> <li>• Capacitación en Cierre Contable</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento de Normas de Control Interno.</li> </ul>

## III. Característica del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de la información Contable para su Integración y elaboración del Balance de Comprobación mensualmente.
- Apoyo en la consolidación de los Análisis de Cuenta para sustentar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Apoyo en la elaboración de la información complementaria de los Estados Financieros y Presupuestarios del SERNANP al cierre del ejercicio Fiscal.
- Evaluación de los Requerimientos y Certificación, Compromiso y Devengado de las transferencias de la UO. Tarapoto.
- Revisión, Control Previo de las Rendiciones de Cuentas y análisis de las transferencias de la UO.Tarapoto.
- Registro del Devengado y contabilización de gastos previa revisión de la evidencia documental interna y externa de cada partida de gastos contables de la Unidad Ejecutora 1309.
- Revisión y análisis para el proceso de integración contable, conciliado mensualmente los saldos contables de los Bienes Muebles e Inmuebles con la información patrimonial de la Sede Central y las Unidades Operativas que integran la Unidad Ejecutora 1309 y Pliego 050-SERNANP.
- Consolidación, revisión e integración de los análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación a través del Sistema SIAF-SP, mensualmente.

- Análisis de la Cuenta de Existencias previa acta de Conciliación del Inventario Físico de existencias valoradas.
- Análisis de las Cuentas del Balance General-Cuentas del Activo no Corriente, Pasivo no Corriente y Patrimonio a través del Sistema Contable SIAF-SP mensualmente sustentadas con las actas de conciliación patrimonial.
- Análisis de las Cuentas por Ingresos y Gastos a través del Sistema Contable SIAF-SP mensualmente.
- Revisión e ingreso de las Notas Complementarias, para ingresar la información contable del ejercicio a la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Conciliación de las Operaciones Recíprocas a nivel Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Análisis de las Cuentas de orden de los Bienes No Depreciables.
- Control de los Libros Contables Principales y Auxiliares, así como los Análisis de Cuentas y Notas Contables.
- Análisis y Liquidación Financiera de las Obras de Infraestructura.
- Análisis y Depreciación de Activos Fijos.
- Análisis de la Cuenta 1501 Edificios y Estructuras.
- Análisis de la Cuenta 1504 Inversiones Intangibles.
- Análisis de la Cuenta 1505 Estudios y Proyectos.
- Otras Funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Implementación y Seguimiento de Medidas Correctivas

#### IV. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Periodo: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 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	31 de Marzo de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Abril del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección:	El 28 de Abril de 2015	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	29 de Abril de 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)	30 de Abril de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Mayo de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Mayo de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Mayo del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 08 y 11 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Mayo de 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 **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 del Servicio de Un Analista Contable**

### **03.- CÓDIGO:ANALISTA.CONT.FIN**

#### **I. Generalidades**

##### **1. Objeto del requerimiento**

Contratar los servicios de Un (01) Analista Contable.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Operativa Funcional de Finanzas -CONTABILIDAD

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

##### **4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas
- Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. Perfil del Puesto**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Acreditar experiencia en Contabilidad, mínimo (04) años.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión y orientado al logro de los resultados.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación SIAF SP.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Normas de Control Interno.</li> <li>• Conocimiento de Cierre Contable</li> </ul>

#### **III. Característica del Puesto y/o Cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Tramite de solicitud de modificaciones presupuestales, certificaciones y compromiso Anual de pagos: Pagos de Sentencias Judiciales, Gastos Bancarios, Apertura y reposición del fondo de Caja Chica por toda la fuente de Financiamiento.
- Ejecutar el registro de la fase de compromiso y devengado de Pago de Sentencias Judiciales, Gastos Bancarios y Apertura y reposición del Fondo de Caja Chica por toda la fuente de Financiamiento.
- Revisar y registrar las Rendiciones de Caja Chica, verificando la disponibilidad presupuestal en la Meta y especifica del gasto de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Control de la Ejecución de Certificaciones y Compromiso Anual por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Control de la Ejecución de los compromisos, devengados y rendiciones de cuenta, realizados mensualmente.
- Contabilizar las rendiciones validadas en módulo administrativo para la Integración contable en el sistema SIAF, previa aprobación debidamente visado por el encargado de fiscalizar las rendiciones de Cuenta.
- Verificar, validar y contabilizar los registros de ingresos de los documentos sustentatorios.
- Control de la Ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Administración.
- Conciliación Mensual y Anual de la Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Informar sobre los saldos de Balance al Cierre del año por cada Fuente de Financiamiento (13) Donaciones y Transferencias y (09) Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Control Contable y Análisis de la Ejecución Convenios y Contratos de Concesiones firmados por la Institución.
- Revisión de las Conciliaciones Bancarias emitidas por la Unidad Funcional de Tesorería.
- Análisis de las Cuentas del Rubro y Equivalente de Efectivo, otras cuentas del Activo, Obligaciones del Tesoro, Provisiones, Sentencias Judiciales.
- Análisis de las Cuentas por Cobrar.
- Análisis de las Cuentas Presupuestales.
- Control Presupuestal de las Obras y Proyectos de Inversión.
- Análisis de la Cuenta 1507 Otros Activos y su Amortización correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Responsable Contador de la UOF Finanzas.

#### IV. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Periodo: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 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	31 de Marzo de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Abril del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 28 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	29 de Abril de 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)	30 de Abril de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Mayo de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Mayo de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Mayo del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 08 y 11 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Mayo de 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.

## Convocatoria para la Contratación Administrativa del Servicio de Un Especialista en Contrataciones del Estado

### 04.- CÓDIGO:ESPEC.CONTRAT.LOG

#### I. Generalidades

##### 1. Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Logística

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

Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas
- Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones
- 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 ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el órgano encargado de las contrataciones de Entidad Públicas.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración, Marketing y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Haber sido miembro de Comité Especial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional o Técnico Certificado por OSCE.</li> <li>• SIAF.</li> <li>• SEACE.</li> <li>• Obras Públicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática.
	Disponibilidad Inmediata

### III. Característica del Puesto y/o Cargo

#### 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 de 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 funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

### IV. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Periodo: 03 meses
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	31 de Marzo de 2015	Oficina de Administración

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Abril del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 28 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	29 de Abril de 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)	30 de Abril de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Mayo de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Mayo de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Mayo del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 08 y 11 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Mayo de 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 **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:

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

### Convocatoria para la Contratación Administrativa del Servicio de Un Técnico en Contrataciones del Estado

#### **05.- CÓDIGO:TEC.CONTRAT.LOG**

#### I. Generalidades

##### 1. Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Contrataciones del Estado.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Logística

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

Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas
- Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el órgano encargado de las contrataciones de Entidad Públicas.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en materia en contrataciones del Estado, con certificación por OSCE – SEACE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática.
	Disponibilidad Inmediata

### III. Característica del Puesto y/o Cargo

#### Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y elaborar los actos preparatorios del expediente de contratación directa.
- Coordinar con las áreas usuarias, cualquier aclaración u observación que existiera a las características técnicas de los bienes y servicios.
- Integrar Comités Especiales.
- Preparar informes técnicos relacionados a contrataciones directas, así como aquellos que requiera la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Proyectar Resoluciones, Memorándum y/o formatos respecto a contrataciones directas.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

### IV. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Periodo: 03 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

### V. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31 de Marzo de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Abril del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	28 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	29 de Abril de 2015	UOF de RRHH

<b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.		
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Abril de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Mayo de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Mayo de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Mayo del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 08 y 11 de Mayo de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Mayo de 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.