

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 14-2019-SEXTA CONVOCATORIA**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una (01) persona natural como  
Analista Tipo I de Control Patrimonial para la Unidad Operativa Funcional de Logística.**

**01.- Código ANALISTA TIPO 1 CONTROL PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto del requerimiento**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Analista Tipo I de Control Patrimonial para la Unidad Operativa Funcional de Logística.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Operativa Funcional de Logística.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

**1.4 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 no menor a dos (02) años en</li> <li>• Control Patrimonial en entidades del</li> <li>• Estado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o bachiller o Técnico Profesional en Administración, Economía, Informática, Contabilidad o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Especialización en Gestión y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad Estatal no menor de 80 horas.</li> <li>• Curso SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento nivel intermedio de ofimática.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Mantener actualizado la base de datos del registro patrimonial de los bienes inmuebles, por cada unidad de activo (Terrenos y Edificios) y de las unidades vehiculares a cargo del SERNANP.
- b) Actualizar mensualmente los cálculos de la depreciación acumulada de las Edificaciones registrados en la base de datos de inmuebles del registro patrimonial.
- c) Conciliar mensualmente el registro patrimonial de los bienes inmuebles con el registro contable.
- d) Tramitar las inafectaciones del impuesto predial de los bienes inmuebles y del Impuesto al Patrimonio Vehicular de los vehículos de propiedad del SERNANP.
- e) Coordinar y realizar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles a cargo del SERNANP.
- f) Coordinar con los especialistas de la UOFL para la inmatriculación de los vehículos adquiridos con cargo al presupuesto institucional.
- g) Tramitar las transferencias de propiedad de los Bienes Inmuebles y Vehículos recibidos en donación de particulares o de otras entidades públicas.
- h) Tramitar por cambio de uso las Placas Gubernamentales de los vehículos a cargo del SERNANP, así como, los requerimientos de duplicados de placas de rodajes y de la Tarjeta de Identificación vehicular.
- i) Mantener actualizado y ordenado los archivos documentarios de los Bienes inmuebles y de los vehículos a cargo del SERNANP.
- j) Registrar los terrenos y edificaciones en el SINABIP Módulo de Inmuebles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la SBN.
- k) Regularizar las revaluaciones de las unidades de activos de inmuebles en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos (Aplicativo informático del MEF).
- l) Efectuar al alta, baja y disposición de las unidades vehiculares, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- m) Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 03 de agosto de 2020 Fin : 31 de octubre de 2020
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	24/06/2020 al 01/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )  Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	02/07/2020 al 08/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> )  - <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>  - <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>  <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	09/07/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	10/07/2020 AL 14/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	15/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.	17/07/2020	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	21/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	23, 24 y 30/07/2020	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	31/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	03/08/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

## 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 MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.
- Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen carácter eliminatorio sino se alcanza el puntaje mínimo establecido en cada una.

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **mediante correo electrónico o mediante el portal web.**

Para la postulación electrónica, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, esta no será considerada como válida.

### 7.1.- Postulación mediante correo electrónico:

De optar por la postulación mediante correo electrónico, el postulante deberá enviar al correo electrónico: [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**, indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**. De no seguir estas instrucciones o remitir un Formato distinto al señalado, **NO** se evaluará lo presentado, considerándose al postulante como No Apto.

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el postulante autoriza expresamente a la entidad para que esta pueda notificarle válidamente de los actos vinculados al proceso de selección CAS a través del correo electrónico declarado en su postulación.

### 7.2.- Postulación mediante aplicativo en portal web del SERNANP:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: <http://postula.sernanp.gob.pe>

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:

- a. Registrar información adicional
- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el postulante autoriza expresamente a la entidad para que esta pueda notificarle válidamente de los actos vinculados al proceso de selección CAS a través del correo electrónico declarado en su postulación.

## VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

### 8.1.- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

### 8.2.- Bonificación por Discapacidad:

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

### 8.3.- Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportista Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la presente Ley, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Inscripción / Declaración Jurada debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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, o a la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel en cualquiera de sus 05 niveles, **deberán adjuntar a la Ficha de Postulación copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de la/s acreditación/es correspondientes junto con la Ficha de Postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación posterior.

## IX.- DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1.- 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.

## 9.2.- 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.

## X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación de la Ficha de Inscripción, Evaluación Escrita y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 80 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el postulante será descalificado.
- c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- k. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- l. En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la UOF Recursos Humanos convocará al Comité para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda Entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral<sup>1</sup>.
- m. El postulante manifiesta conocer que cualquier etapa del proceso de selección en el que participa podrá ser registrada por audio y/o vídeo por la entidad, para efectos de la revisión y/o convalidación del proceso, así como para su disposición dentro del marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y modificatorias; encontrándose el banco de datos a cargo de la UOF de Recursos Humanos del SERNANP, el que será conservado hasta por tres (3) meses a partir del término del proceso de selección.

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.