

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para el Bosque de Protección Pui Pui y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**01.- Código: ESP.BP.PUIPUI-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista** para el Bosque de Protección Pui Pui

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Bosque de Protección Pui Pui

**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>• Con experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito de zonas alto andinos y bosques tropicales.</li> <li>• Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros.</li> <li>• Con experiencia en manejo de recursos naturales, planificación, ordenamiento de recursos naturales y manejo integrado de la ganadería, manejo de sistemas silvo pastoril en zona alto andinas, elaboración de planes de manejo, formulación de proyectos productivos y planes de agro negocios, desarrollo rural, relaciones comunitarias, restauración de ámbitos degradados, evaluación y monitoreo ambiental entre otras.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado o Bachiller en: Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales; de preferencia en temas relacionados a manejo integrado de ganadería, sanidad animal, agronegocios, manejo de pastos, evaluación y monitoreo ambiental, extensión comunitaria, monitoreo de diversidad biológica, formulación de proyectos productivos u otros temas afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Contar con licencia de conducir de vehículos terrestres (motocicleta y camioneta)</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA (fauna silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- f) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- g) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- h) Participar en los procesos de zonificación, actualización del Plan maestro.
- i) Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en el ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- j) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- k) Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
- l) Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las áreas naturales protegidas.
- m) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las áreas naturales protegidas.
- n) Desarrollar e Implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- o) Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- p) Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 14 de febrero de 2018 Fin : 30 de abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil Doscientos 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
Aprobación de la Convocatoria	15 de enero de 2018	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 17 al 30 de enero de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y – Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (<b>descargar de la página web del SERNANP</b>)</p> <p><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p><b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a></p> <p><b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida</p>	07 de febrero de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	08 de febrero de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	08 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p><b>Evaluación Escrita</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.</p>	09 de febrero de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	09 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción</p>	12 de febrero de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	13 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de febrero de 2018	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 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.**

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

## VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

**Señores:**  
**SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS**  
**Atención: UOF de Recursos Humanos**

**PROCESO CAS N°** : .....

**CODIGO AL CUAL POSTULA** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI N°** : .....

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo [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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

- ***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.

- ***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.

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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

### **IX.- 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 Un Guardaparque para el Santuario Nacional Pampa Hermosa y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**01.- Código: GP.SN.PHERMOSA-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) **Guardaparque** para el Santuario Nacional Pampa Hermosa.

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Santuario Nacional Pampa Hermosa.

**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>• Con experiencia no menor a Un (01) año como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• Con experiencia mínima no menor de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes de trabajo en campo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Contar con licencia de conducir vehículos terrestres.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) Informar mediante reportes u otros mecanismos sobre las acciones de vigilancia y control.
- e) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- f) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- g) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- h) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- i) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- j) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- k) Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las áreas naturales protegidas, como parte de las estrategias de gestión del ANP.
- l) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- m) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- n) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural u otras especificadas en el procedimiento.
- o) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- p) Realizar seguimiento en campo a los compromisos asumidos en los acuerdos de conservación, compromisos ambientales, otorgamientos de derechos, entre otros.
- q) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- s) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 14 de febrero de 2018 Fin : 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos 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
Aprobación de la Convocatoria	16 de enero de 2018	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 17 al 30 de enero de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y – Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> )  <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>  <b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	07 de febrero de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	08 de febrero de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	09 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	12 de febrero de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	13 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de febrero de 2018	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>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

## VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:  
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS  
Atención: UOF de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

#### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

- ***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.

- ***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.

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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

#### **IX.- 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