

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Fortalecimiento de la Gestión Participativa de Reservas Comunales

1- Código: ESP.FORT.GP.RC-DGANP

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista para el Fortalecimiento de la Gestión Participativa de Reservas Comunales**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

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">• Con Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Sector Público o Privado.• Con experiencia en la gestión de áreas naturales protegidas; con énfasis en la planificación de la gestión de reservas comunales, trabajo con poblaciones indígenas con énfasis en ANP y/o procesos participativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Titulado en Ciencias Ambientales, Forestales, Biología y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación y/o especialización en Manejo Ambiental. Manejo y Conservación de recursos naturales en áreas protegidas y de preferencia temas ligados a la gestión de conflictos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para viajar a provincias

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el seguimiento y ejecución de la gestión participativa de las Reservas Comunales y sus Zonas de Amortiguamiento, de forma técnica y de manera conjunta con los Jefes de ANP, Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, Sede Central del SERNANP y otros actores.
- Apoyar la implementación de los contratos de administración de las Reservas Comunales y firma de nuevos contratos.
- Apoyar la promoción del aprovechamiento de recursos en ANP y en Comunidades ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento.
- Apoyar la realización de actividades de fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a las Reservas Comunales, encuentros anuales y otros eventos sobre la gestión participativa.
- Apoyar la coordinación institucional e interinstitucional sobre temas vinculados a gestión participativa, comunidades locales y población indígena en ANP.
- Participar en reuniones técnicas de trabajo para la formulación y seguimiento de las acciones programadas en los planes operativos.
- Apoyar en los procesos de reportes de la gestión participativa, con énfasis en Reservas Comunales y otras ANP de uso directo.
- Apoyar en acciones de monitoreo, control y vigilancia en ANP.
- Apoyar en la definición y reportes de ámbitos controlados, así como el SMART.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 17 de Febrero de 2016 Fin : 31 de Marzo de 2016 Período : 02 meses Metas : 0096
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	25 de Septiembre del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 22 de Enero de 2016	UOF de RRHH

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 29 de Enero de 2016	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero de 2016	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	02 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Febrero de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Febrero de 2016	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	10 de Febrero de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Febrero de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 15 al 16 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 17 al 23 de Febrero de 2016	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional en Recursos Humanos

2- Código: PROF.RRHH.OA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional en Recursos Humanos**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia laboral de dos (02) años en el Área de Recursos Humanos en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de SIAF.• Curso o especialización sobre Legislación Laboral.• Cursos en temas de Gestión Pública.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Preferente con conocimiento del uso del T-Registro y Elaboración del PLAME – SUNAT.• Manejo de Herramientas Informáticas a nivel usuario.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en el proceso de selección y reclutamiento del personal con contrato Administrativo de Servicios D.L.1057, en la evaluación de fichas curriculares, coordinación de pruebas escritas y psicológicas, coordinación de entrevistas finales, publicación de los procesos y de resultados finales del proceso de selección y reclutamiento del personal CAS.
- Elaborar el PDT PLAME mensual de la entidad, referido a planillas y enviarlo al área contable para la consolidación de los impuestos de la entidad. Manejo del T-Registro referido a pendientes por liquidar.
- Elaborar la certificación y compromiso mensual de las planillas del personal a plazo indeterminado D.L 728 y con contrato administrativo de servicios D.L. 1057 mediante el uso del SIAF.
- Elaborar los informes trimestrales para transparencia, referido a planillas, altas y bajas, número de personal por cargo y/o jerarquía.
- Llevar el control de las boletas firmadas del personal a efectos de custodiar el archivo de las mismas.
- Otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 17 de Febrero de 2016 Fin : 31 de Marzo de 2016 Período : 02 meses Metas : 0293
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro 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	07 de Octubre del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 22 de Enero de 2016	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 29 de Enero de 2016	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero de 2016	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		

Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	02 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Febrero de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Febrero de 2016	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	10 de Febrero de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Febrero de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 15 al 16 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 17 al 23 de Febrero de 2016	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de

la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Administrativo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

3.- Código: ADM-DGANP

I. GENERALIDADES

1. Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de un (01) Administrativo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación de Servicios, el DS. N° 075-2008-PCM, modificado por DS. 065-2011-PCM.
- c. Las demás que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia mínima de tres (03) años en manejo administrativo y financiero, en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al logro de resultados.• Capacidad para trabajar en equipo.• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en contabilidad, economía, administración o carreras similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en mecanismos financiero y/o contrataciones con el estado.• Con estudios en temas de administración, contabilidad, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en la parte administrativo-financiera y contable.• Conocimiento de las contrataciones del Estado• Con conocimiento en el SIAF-SP.• Disponibilidad inmediata• Disponibilidad para viajar a provincia

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la realización de requerimientos de la Dirección y Jefaturas de ANP, ante las necesidades del POA de la entidad y en otros casos de la cooperación.
- Registrar y tramitar los diferentes documentos ingresados a la Dirección, referidos a los diferentes proyectos que se ejecutan en las ANP.
- Sistematizar y analizar los requerimientos de las Jefaturas y sede central, para continuar con los procedimientos de adquisiciones.
- Manejo administrativo de proyectos que la Dirección sea la responsable de su ejecución.
- Apoyar en los procesos de planificación que la Dirección requiera, así como en los proyectos donde la Dirección sea la responsable.

- Apoyo en los procesos de contratación bajo sistemas CAS y otros que se determinen en casos de consultorías y servicios.
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos).
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a la Dirección y Jefatura del SERNANP en el marco de los proyectos.
- Despacho de los documentos del Sistema de Tramite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP, referida a temas administrativos.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 17 de Febrero de 2016 Fin : 30 de Abril de 2016 Período : 03 meses Metas : 0096
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	29 de Septiembre del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 22 de Enero de 2016	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 al 29 de Enero de 2016	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	01 de Febrero de 2016	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	02 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Febrero de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Febrero de 2016	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Febrero de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	10 de Febrero de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Febrero de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 15 al 16 de Febrero de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 17 al 23 de Febrero de 2016	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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