

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 31-2012-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Auditor

#### **01.- Código OCI-01**

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

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

Contratar los servicios de un (01) Auditor

###### **2.- Área Solicitante:**

Órgano de Control Institucional.

###### **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 mínima comprobada de tres (03) años en auditoría gubernamental en Órganos de Control Institucional.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo.</li><li>• Compromiso.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado de las carreras de Contabilidad y/o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Maestría y/o especialización en auditoría gubernamental o afines.</li><li>• Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos (02) años.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber participado en veedurías de</li></ul>

	<p>procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de herramientas de office.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de acciones y actividades de control que le asigne la Jefatura del OCI, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar procedimientos de auditoría y redactar debilidades de control interno y/o hallazgos producto de la labor desarrollada, para la revisión del Jefe de Comisión.
- Elaborar y codificar papeles de trabajo de las labores de control asignadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ejercer el control preventivo en la entidad en el marco establecido por las disposiciones de la CGR.
- Ejecutar otras labores de auditoría afines del cargo que le asigne la Jefatura del OCI.

### 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 setiembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de Julio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 21 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP

Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de hoja de vida</b>	04 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	06 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	10 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Setiembre del 2012	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>40,00%</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
Experiencia	60,00%	18.00	22.00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12.00	18.00
<b>Prueba escrita</b>	<b>30,00%</b>	<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>30,00%</b>	<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **1.- De la presentación de la hoja de vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

### **2.- Documentación adicional:**

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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.

## **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 Trabajo Social**

## **02.- Código OA-01**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Trabajo Social

#### **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"><li>• Experiencia laboral mínima de 3 años en el Área de Recursos Humanos en el sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia en Gestión de Beneficios Sociales de los Trabajadores (Seguros, EPS, ESSALUD, Subsidios).</li><li>• Experiencias en el diseño de actividades de bienestar social y deportivas para el personal, temas de capacitación del personal.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en la Carrera de Trabajo Social.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Gestión de Recursos Humanos.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios del idioma Inglés a nivel básico.</li><li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y gestionar la Política de Bienestar Social.
- Coordinar los servicios y prestaciones sociales.
- Gestión de Beneficios Sociales de los Trabajadores (Seguros, EPS, ESSALUD, Subsidios).
- Diseñar y ejecutar Programas de Capacitación en bienestar del personal de acuerdo al diagnóstico de necesidades del personal que labora en la Institución.
- Diseño y ejecución de programas de Salud Ocupacional (charlas preventivas de salud, exámenes médicos etc.).
- Implementación de Programas Deportivos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 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 setiembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 04 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.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de Julio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 21 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	03 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida	04 de Setiembre del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	06 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	10 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Setiembre del 2012	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>40,00%</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
Experiencia	<b>60,00%</b>	<b>18.00</b>	<b>22.00</b>
Cursos o Estudios de especialización	<b>40,00%</b>	<b>12.00</b>	<b>18.00</b>
<b>Prueba escrita</b>	<b>30,00%</b>	<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>30,00%</b>	<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

#### VII.- Documentación a presentar

##### 1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

## **2.- Documentación adicional:**

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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.

## **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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Monitoreo de las ANP y Sistema de Información Institucional**

### **03.- Código DDE - 01**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Monitoreo de las ANP y Sistema de Información Institucional.

**2.- Área Solicitante:**

Dirección de Desarrollo Estratégico

**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 profesional mínima de tres (3) años.</li><li>• Experiencia mínima de tres (3) años en entidades públicas.</li><li>• Experiencia mínima de tres (3) años en gestión, monitoreo o supervisión de Áreas Naturales Protegidas.</li><li>• Experiencia en acciones de coordinación interinstitucionales, especialmente con Gobiernos Regionales y entidades de Cooperación Internacional.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li><li>• Buen nivel de comunicación interpersonal.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Zootecnista o carreras afines.</li><li>• Colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas de Gestión o Manejo de Áreas Protegidas.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de supervisar y organizar la recopilación, almacenamiento, distribución y promoción del uso de la información Técnica Institucional.
- Responsable de organizar e implementar el sistema de reporte de los indicadores de la gestión.
- Elaborar el requerimiento de las propuestas de herramientas informáticas de soporte.
- Otras actividades asignadas por 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 setiembre de 2012 Fin : 30 de Noviembre de 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete 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	18 de Julio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 21 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Agosto del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: de 8.30 am a 4.30 pm	03 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de hoja de vida</b>	04 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b>	06 de Setiembre del	<b>Comité Evaluador</b>

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	2012	
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Setiembre del 2012	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 hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>21.00</b>	<b>30.00</b>
Experiencia	70%	14.70	21.00
Cursos o Estudios de especialización	30%	6.30	9.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>21.00</b>	<b>30.00</b>
<b>II. PRUEBA ESCRITA</b>	<b>40%</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>21.00</b>	<b>30.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

## VII.- Documentación a presentar

### 1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

## **2.- Documentación adicional:**

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

## **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.