



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 11-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochás

01 .- Código JUN - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para La Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochás.

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochás.

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">• De preferencia con experiencia Laboral mínima 01 año en ANP.• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP.• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones, públicas y/o

	privadas. <ul style="list-style-type: none"> De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, gestión ambiental, evaluaciones y monitoreo ambientales, investigaciones entre otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud físicas saludables. Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental, y otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, monitoreo ambiental , entre otros. De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Nacionalidad Peruana. De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Apoyar 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 Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- 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.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes instrumentos ambientales que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la Planificación, y ordenamiento de las actividades de conservación y monitoreo ambiental, que se desarrollen en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica , científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de Mayo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 14 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Junio Del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín. De 8.30 a.m hasta las 13.00 p.m. De 15.00 p.m hasta las 18.00 p.m .	25 de Junio del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Junio 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)	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	27de Junio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27de Junio del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín, a partir de las 9:00 de la mañana.	28de Junio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Junio del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 09 al 13 de Julio 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos	40,00%	12,80	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	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.

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 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.

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 11-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas

02.- Código JUN - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para La Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas.

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas.

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">• De Preferencia con experiencia Laboral mínima 01 año en ANP.• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con

	<p>comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones, públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad en ANP, manejo de recursos, formulación de proyectos, gestión ambiental, entre otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía, y otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad en ANP, manejo de recursos naturales, monitoreo ambiental , entre otros. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Apoyar 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 Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- 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.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes instrumentos ambientales que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la Planificación, y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de recursos naturales, formulación de proyectos, educación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.

- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de Mayo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 14 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Junio Del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín. De 8.30 a.m hasta las 13.00 p.m. De 15.00 p.m hasta las 18.00 p.m .	25 de Junio del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Junio 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)	26 de Junio del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	27de Junio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27de Junio del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín, a partir de las 9:00 de la mañana.	28de Junio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Junio del 2012	Secretaría General

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 09 al 13 de Julio 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos	40,00%	12,80	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	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.

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 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 Especialista para la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochabambas

03.- Código JUN 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para La Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochabambas.

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochabambas.

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"> • De Preferencia con experiencia Laboral mínima 01 año en ANP. • De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones, públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad en ANP, manejo de medios de comunicación, organización de eventos, diseño y elaboración medios de difusión, referidos a la gestión ambiental en ANP, entre otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comunicación, Educación y otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad en ANP, medios y formas de comunicación, manejo de recursos naturales, legislación en ANP, desarrollo rural, entre otros. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Apoyar 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 Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- 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.
- Apoyar en la emisión de opinión técnica respecto a los instrumentos de ambientales que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento; en lo referido a lo social.

- Apoyar en la Planificación, y ordenamiento de las actividades de conservación, control y vigilancia, evaluación ambiental y turismo entre otros que se desarrollen en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica , científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación, gestión y otros.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de Mayo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 14 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Junio Del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín. De 8.30 a.m hasta las 13.00 p.m. De 15.00 p.m hasta las 18.00 p.m .	25 de Junio del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Junio 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)	26 de Junio del 2012	Secretaría General

Evaluación escrita	27 de Junio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Junio del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín, a partir de las 9:00 de la mañana.	28 de Junio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Junio del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 09 al 13 de Julio 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos	40,00%	12,80	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	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.

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 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.