



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° 41-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Analista Programador de Sistemas de Información Geográfica

01 .- Código SG - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Analista Programador de Sistemas de Información Geográfica

2.- Área Solicitante:

Secretaría General – Área de Informática

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 mínima de 02 años en instituciones del estado peruano.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo. • Facilidad para interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de Geoprocamiento en ESRI (ArcView, ArcMap, ArcCatalog). • Conocimiento de Motor de Base de Datos: postgreSql y Mysql. • Conocimientos en lenguaje de programación php, html, xml, java script, MapScriptt., jquery, json.

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con residencia Local.
---------------------------	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de Información en lo relacionado a software informático, apoyando como Analista y Programador de Software Informático.
- Realizar análisis y modelamiento para el sistema de información Geográfica del SERNANP.
- Realizar análisis y modelamiento de Base de datos Alfanumérica.
- Manejar la Integración entre la Base de datos Alfanumérica y la Base de datos Graficas (Gis).
- Proponer e Identificar las necesidades de software informático de la institución.
- Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los contratos de terceros en lo relacionado sistemas de Información Geográfica.
- Apoyo en el mantenimiento de los sistemas de Información Geográfica actuales de la institución.
- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 22 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 26 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Noviembre de 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	12 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP

Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	13 de Noviembre 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)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	14 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 23 al 29 de Noviembre 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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
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, 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 como Integrador Contable

02.- Código OA - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional como Integrador Contable

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – UOF de Contabilidad

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 mínima de (08) años en la Administración Pública, en actividades similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud física.• Trabajo en equipo.• Proactivo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Talleres en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Inventario, Saneamiento, Tasación de Bienes del Estado y Contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y verificación de los Estados Financieros y Presupuestarios: Balance General, Estado de Gestión, Estado en Cambio en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo

de Efectivo, del ejercicio de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), aplicados a la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a los métodos de Contabilidad, según Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.

- Formulación del Balance de Comprobación de cada mes.
- Análisis de las Cuentas de Activo y Pasivo del Balance General de cada mes.
- Análisis de Cuentas Patrimoniales (Edificios y Estructuras, Activos no Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros, Inversiones Intangibles, Estudios y Proyectos, Depreciaciones).
- Reclasificación de las liquidaciones de proyectos de inversión e incorporación al patrimonio del SERNANP.
- Análisis de Cuentas de Gestión de Ingreso, Gasto, Clase 6, 7 y 8.
- Preparación de la Hoja de Trabajo Contable – Balance General, Estado de Gestión, en aplicación a la normatividad vigente de cada mes de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Verificación de los Estados Financieros a través del Sistema Contable SIAF-SP, de cada mes de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Impresión de Libros Contables: Principales y Auxiliares, debidamente refrendados por Contador de la Unidad Operativa Funcional.
- Contabilización de Operaciones Administrativas de acuerdo a la normatividad contable.
- Verificación de la Conciliación de Saldos de la Cuenta Inmueble, Maquinaria y Equipo y su Depreciación de Activos Fijos.
- Acciones y seguimiento de los bienes sobrantes y faltantes que resultan de los inventarios ejecutados al cierre del ejercicio fiscal 2012.
- Conformación de la Comisión de Inventarios de Activos Fijos y Bienes No Depreciables de la Unidad Operativa 1309 – SERNANP.
- Cálculo y registro de ajustes técnicos tales como: Depreciación, Provisiones para Beneficios Sociales, Amortización y otros ajustes de carácter contables existentes.
- Seguimientos de Proyectos de Inversión, a fin de que sean liquidadas y rebajadas en la Cuenta Obras en Curso.
- Registros Contables y Notas Complementarias de cada mes.
- Y otras funciones que asigne el Responsables de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

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 : 22 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 02 meses
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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	Del 15 al 26 de octubre	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	del 2012	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Noviembre de 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.	12 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	13 de Noviembre 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)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	14 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 23 al 29 de Noviembre 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%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de Especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

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 Tributación

03 .- Código OA - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Tributación

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – UOF de Contabilidad

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 mínima de (08) años en el Sector Público y/o Privado, en actividades similares. • Experiencia en docencia en materia tributaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud física. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios: Tratamiento Contable y Tributario de la NICS, Declaración Jurada del Impuesto a la Renta Personas Naturales – Personas Jurídicas y Jornada de Tributación.

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata.
---------------------------	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener informado a las Unidades Operativas a nivel nacional para el adecuado y oportuno registro de las operaciones que impliquen el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante SUNAT.
- Orientar y capacitar al personal de las Áreas Naturales Protegidas que integran las Unidades Operativas del SERNANP, respecto a los reportes a presentar mensualmente para la presentación de la documentación que adjuntan sobre Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT.
- Absolver consultas en materia tributaria a la Sede Central y Unidades Operativas que conforman el SERNANP.
- Mantener actualizado de acuerdo a la normatividad vigente a la Sede Central y Unidad Operativas a nivel nacional.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de los registros tributarios exigidos por SUNAT.
- Programa y dirigir la adecuada conducción de la información tributaria.
- Evaluación y verificación de la Declaración PDT 0601.- Planilla Electrónica PLAME (Planilla D.L. 728, CAS y Cuarta Categoría), para la presentación dentro de los plazos establecidos por SUNAT del Programa de Declaración Telemática – PDT 0601 Planilla Electrónica de la información proveniente de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, así como las retenciones originadas por Cuarta Categoría CAS (RR.HH) y Terceros (Logística), a través de la información proveniente como sustento de los Recibos de Honorarios Profesionales.
- Evaluación y verificación de la Declaración PDT 0621 IGV para la presentación oportuna dentro de los plazos establecidos por SUNAT, a través del Programa de Declaración Telemática – PDT 0621 – Impuesto General de las Ventas.
- Verificación del Registro de Compras por la adquisición de Bienes y Servicios de la Sede Central y las Áreas Naturales Protegidas que integran las Unidades Operativas a nivel nacional.
- Impresión mensualizada del Registro de Compras y Registro de Ventas debidamente refrendadas por los responsables de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Preparación del Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT), información anual de Ventas, Declaración Jurada y otros requerimientos por la SUNAT.
- Seguimiento, control y acciones a tomar sobre: Orden de Pago (Valores), Reclamos, Impuestos, Devoluciones, Recursos, Resoluciones de Cobranzas Coactivas y otros, en materia tributaria, emitidas a la Institución.
- Establecer opinión y determinar el monto aplicable a las Deduciones por toda fuente de financiamiento.
- Y otras funciones que asigne el Responsables de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

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 : 22 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012

	Período : 02 meses
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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 26 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Noviembre de 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.	12 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	13 de Noviembre 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)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	14 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 23 al 29 de Noviembre 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%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de Especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100,00%	70	100

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.