

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2012-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Nacional Lagunas de Mejía

01 .- Código DGANP 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Santuario Nacional Lagunas De Mejía.

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 profesional mínima de un (1) año, de preferencia en actividades de conservación de recursos naturales.• Experiencia laboral en entidades públicas.• Experiencia de trabajo con comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles.• Experiencia en conservación de recursos naturales en ecosistemas costeros.• Experiencia en gestión del territorio en el marco de la convención Ramsar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y Colegiado en Biología, Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Forestal, Ambiental y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización; de preferencia en conservación de recursos en ANP en humedales costeros, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviere involucrado.
- Promover la capacitación de las organizaciones locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión, la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como por el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.

- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de sitio.
- Elaborar los reportes en el marco de la Convención Ramsar.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

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/. 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	03 de Mayo del 2012	Secretaría General

Publicación en la pagina web institucional	18 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Vigencia de la Publicación de la convocatoria en la pagina web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 19 al 25 de Junio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en la mesa de partes de la Sede Central en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede del Santuario: Calle Tupac Amaru esquina con Bolívar s/n, distrito de Mejía, Arequipa. De 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	Del 26 al 27 de Junio del 2012	Mesa de partes del SERNANP o ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	28 de Junio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Junio de 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede del Santuario: Calle Tupac Amaru esq. Con Bolívar s/n, distrito de Mejía.	02 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales.	02 de Julio de 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede del Santuario: Calle Tupac Amaru esq. Con Bolívar s/n, distrito de Mejía.	03 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Julio de 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 11 al 17 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
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 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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida - Reserva Paisajística Sub Cuenca del Cotahuasi

09.- Código DGANP 09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Paisajística Sub Cuenca del Cotahuasi.

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 profesional mínima de un (1) año, de preferencia en actividades de conservación de recursos naturales. • Experiencia laboral en entidades públicas. • Experiencia de trabajo con comunidades y/u organizaciones

	<p>locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales. • Experiencia en manejo de recursos naturales en ecosistemas altoandinos. • Experiencia en gestión del territorio, con enfoque de paisaje.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo • Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado y Colegiado en Biología, Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Forestal o Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización; de preferencia en conservación de recursos en ANP y ecosistemas altoandinos, paisaje, gestión y legislación en ANP, manejo de cuencas, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata..

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.

- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el “Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes” de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión, la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como por el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: “Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

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/. 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	03 de Mayo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 19 al 25 de Junio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en la mesa de partes de la Sede Central en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede de la Reserva: Calle Independencia N° 114 Cotahuasi La Unión - Arequipa. De 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	Del 26 al 27 de Junio del 2012	Mesa de partes del SERNANP o ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	28 de Junio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web. de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de Junio de 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede de la Reserva: Calle Independencia N° 114 Cotahuasi La Union - Arequipa.	02 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales.	02 de Julio de 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede de la Reserva: Calle Independencia N° 114 Cotahuasi La Union - Arequipa.	03 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Julio de 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de Julio del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 11 al 17 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
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 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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida - Reserva Comunal Amaraeri

10.- Código DGANP 10

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Comunal Amaraeri.

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 profesional mínima de un (1) año, de preferencia en actividades de conservación de recursos naturales.• Experiencia laboral en entidades públicas.• Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales con comunidades nativas.• Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.• Experiencia en manejo de recursos naturales con énfasis en bosques húmedos tropicales.• Experiencia en gestión del territorio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo• Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización; de preferencia en conservación de recursos en ANP con énfasis en bosques húmedos tropicales, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad inmediata..

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación

u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Nativas respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión, la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

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 : 03 meses
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	03 de Mayo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 19 al 25 de Junio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en la mesa de partes de la Sede Central en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede de la Reserva: Jr. Gonzales Prada N° 1154 – Puerto Maldonado. De 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	Del 26 al 27 de Junio del 2012	Mesa de partes del SERNANP o ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	28 de Junio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web. de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de Junio de 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede de la Reserva: Jr. Gonzales Prada N° 1154 – Puerto Maldonado.	02 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. Web. de la institución (www.sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales.	02 de Julio de 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede de la Reserva: Jr. Gonzales Prada	03 de Julio de 2012	Comité Evaluador

N° 1154 – Puerto Maldonado.		
Publicación de resultados finales en la pag. web. de la institución (www.sernanp.gob.pe)	03 de Julio de 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 11 al 17 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
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 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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida - Parque Nacional Huascarán

13.- Código DGANP 13

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Parque Nacional Huascarán.

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 profesional mínima de cinco (5) años, de preferencia en actividades de conservación de recursos naturales. • Experiencia laboral en entidades públicas. • Experiencia de trabajo con comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales. • Experiencia en manejo de recursos naturales. • Experiencia en gestión del territorio, en el marco de Reservas de Biosfera y Sitios de Patrimonio Mundial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo • Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado y Colegiado en Biología, Geógrafo, Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Forestal y Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización; de preferencia en conservación de recursos en ANP y ecosistemas altoandinos, cambio climático, ordenamiento territorial, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata..

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre

recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Preparar y remitir los reportes o informes referidos a Reservas de Biosfera y Sitios de Patrimonio Natural.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

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 : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	03 de Mayo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18 de Junio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 19 al 25 de Junio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en la mesa de partes de la Sede Central en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede del Parque Nacional: Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz. De 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	Del 26 al 27 de Junio del 2012	Mesa de partes del SERNANP o ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	28 de Junio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web. de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de Junio de 2012	Secretaría General

Evaluación escrita Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede del Parque Nacional: Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz.	02 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pagina Web. de la institución (www.sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales.	02 de Julio de 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: (Sede Central) Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Sede del Parque Nacional: Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz.	03 de Julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pagina Web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	03 de Julio de 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 11 al 17 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
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 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.