



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° 40-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo IV
para la Unidad Operativa Sede Lambayeque

01 .- Código LAM - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Administrativo IV para la Unidad Operativa Sede Lambayeque.

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Sede Lambayeque.

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 Seis (06) años en actividades administrativas en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia mínima de Tres (03) años en el Sector Público desempeñando actividades similares a lo solicitado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno

	<p>Nacional (SIAF SP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIAF – SP, Tributación, Ley de Presupuesto.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de las fases administrativas “Compromiso”, “Devengado” de cada Operación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- Brindar apoyo en la elaboración del POA en lo que respecta a temas administrativos.
- Revisar los requerimientos de Gastos Operativos de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, referida a las partidas específicas y sustento del gasto; debiendo supervisar que dichos requerimientos se efectúen de acuerdo a las directivas vigentes.
- Supervisar y Controlar que la ejecución del Gasto se efectúe de acuerdo al POA y transferencia otorgada por cada ANP, así como con las Normas y Directivas vigentes.
- Supervisar el registro oportuno del ingreso de la información al módulo PDT del SERNANP.
- Brindar apoyo en temas administrativos a las diferentes Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- Coordinar con cada Jefatura de ANP el movimiento y control de personal.
- Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas de Gastos Operativos, así como de las Recaudaciones a la Sede Central del SERNANP dentro del plazo que establece las Normas y Directivas vigentes.
- Remitir en forma oportuna la Rendiciones de cuentas correspondientes a fondos por “Encargo” de las ANP que conforman la Unidad Operativa, en cumplimiento de las Normas y Directivas vigentes.
- Supervisar el control de bienes Muebles e Inmuebles de las ANP que conforman la Unidad Operativa, reportando en forma mensual a la Sede Central de las Adquisiciones realizadas.
- Llevar los controles de combustible, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a cada ANP, en forma mensual, adjuntando el reporte en las rendiciones de cuentas y al responsable de transporte.
- Realizar la Conciliación Bancaria con los reportes emitidos por Tesorería y los Estados Bancarios, en forma mensualizada con el Administrativo II.
- En caso de contar con Áreas Recaudadoras de Fondos realizar Arqueos sorpresivos en forma mensual.
- Supervisar el buen control y uso de los comprobantes de pagos (Facturas y/o Boletas de Ventas), boletos de ingreso de Turismo.
- Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle San José N° 125 Oficina 202 - Chiclayo.
Duración del Contrato	Inicio : 21 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 02 meses

Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de octubre al 24 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de octubre al 08 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 San Jose N° 125 Oficina 202 - Chiclayo Horario de atención: 8:30 am. a 17:00pm	09 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	12 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)	12 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	13 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle San Jose N° 125 Oficina 202 - Chiclayo. Hora: 10:00 am	14 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 22 al 28 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 Administrativo de ANP para el Parque Nacional de Cutervo

02 .- Código LAM - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Administrativo de ANP para el Parque Nacional de Cutervo

2.- Área Solicitante:

Parque Nacional de Cutervo

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 no menor de Dos (02) años en el Sector Público.• Experiencia mínima de Un (01) año en el área administrativa de entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en el sistema de abastecimiento y SIAF SP• Preferentemente con capacitación en Normas y Directivas del Sector Público.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

- Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Parque Nacional Cutervo, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Parque Nacional Cutervo.
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como de los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente y remitirlos a la Sede Central-SERNANP.
- Apoyar al Jefe del Parque Nacional Cutervo para solicitar los fondos programados en el POA (partidas específicas), de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Llevar un control en la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado del ANP.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del "Girado".
- Solicitar a los proveedores la Cuenta Interbancaria-CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF-SP.
- Elaborar el manifiesto para los gastos autorizados.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para la cual se ha contratado (Parque Nacional Cutervo).
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Bolívar N° 264 Cutervo - Cajamarca y en el ámbito de la Unidad Operativa.
Duración del Contrato	Inicio : 21 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos 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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de octubre al 24 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de octubre al 08 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	09 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del ANP

dirección: Calle San José N° 125 Oficina 202 Chiclayo Horario de atención: 8:30 am. a 17:00pm		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	12 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)	12 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle San Jose N° 125 Oficina 202 Chiclayo Hora: 10:00 am.	13 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 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
Evaluación de la hoja de Vida			
Sub ítem de evaluación :			
Experiencia	40%	10	20
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%	10	20
Otros factores de ser el caso	5%	10	20
Puntaje Total de le Evaluación de la Hoja de Vida	60%	30	60
Entrevista personal	40%	10	40
Puntaje Total	100.00%	40.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 40 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 Administrativo I para la Unidad Operativa Sede Lambayeque

03.- Código LAM - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Administrativo I para la Unidad Operativa Sede Lambayeque.

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Sede Lambayeque.

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 no menor de Dos (02) años en actividades del Sector Público.• Experiencia mínima de Un (01) año en el área de logística o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en el sistema de abastecimiento y SIAF SP.• Preferentemente con Capacitación Normas y Directivas del Sector Público.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Unidad Operativa a la que Pertenece y de las ANP que la conforman.
- Consolidar los recibos de Honorarios para su revisión y remisión a la Sede Central del personal de la Unidad Operativa y/o de Áreas Natural Protegida conformante de la Unidad Operativa, cuando sea procedente, teniendo en consideración la ubicación geográfica.
- Apoyar al Administrativo II y III en la preparación de Rendiciones de Cuentas, manifiesto de gasto a fin de que estas sean remitidas oportunamente y dentro del plazo que establece la Directiva de Encargos vigente.
- Llevar el control de los bienes que permanecen en custodia en la Unidad Operativa hasta su distribución, elaborando PECOSAS, bincard, Actas de distribución de bienes y servicios, según corresponda.

- Apoyar al Administrativo II y III de la Unidad Operativa en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuando le sea requerido.
- En caso de que las ANP conformantes de la Unidad Operativa sean Recaudadora, apoyar en el control y remisión de la información a la Sede Central dentro del plazo que establece la Directiva vigente.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle San José N° 125 Oficina 202 Chiclayo
Duración del Contrato	Inicio : 21 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de octubre al 24 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de octubre al 08 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 San José N° 125 Oficina 202 Chiclayo Horario de atención: 8:30 am. a 17:00pm	09 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	12 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)	12 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle San Jose N° 125 Oficina 202 Chiclayo Hora: 10:00 am.	13 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 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
Evaluación de la hoja de Vida			
Sub ítem de evaluación :			
Experiencia	40%	10	20
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%	10	20
Otros factores de ser el caso	5%	10	20
Puntaje Total de le Evaluación de la Hoja de Vida	60%	30	60
Entrevista personal	40%	10	40
Puntaje Total	100.00%	40.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 40 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.