

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 008-2013-SERNANP

#### Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana

#### **01 .- Código LOR – 01**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparque** para la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana

###### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

###### 4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (01) año en labores dentro de un ANP como guardaparque voluntario.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Disposición para Trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como mínimo nivel Primario completo.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Peruana.</li><li>• Ser mayor de 18 años.</li><li>• Conocimiento de la zona de trabajo.</li><li>• De preferencia ser poblador local, con residencia en el ANP o ZA.</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li><li>• No tener antecedentes penales ni policiales (Declaración Jurada).</li></ul>

##### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana.
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Actividades indicadas en el Plan Operativo Institucional.
- Reuniones de coordinación con autoridades locales.
- Acciones de Educación ambiental en las comunidades asentadas en la RNAM y zona de amortiguamiento.
- Controlar que la realización de trabajos de investigación, fotografía, filmación, turismo y otros, cuenten con la debida autorización y se ajusten a lo autorizado.
- Brindar información sobre el ANP.
- Difusión del Plan Maestro, Plan de uso Turístico y actividades de manejo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del ANP.

#### 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 : 20 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Octubre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta 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	13 de Marzo 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 31 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	01 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	02 y 05 de Agosto del	UOF de RRHH

<b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	2013	
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Calle Jorge Chávez N°930-Iquitos.	07 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Calle Jorge Chávez N°930-Iquitos.	12 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de Agosto de 2013	UOF de RRHH

#### VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación de la ficha de Inscripción</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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.

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. . De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

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

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Guardaparque para la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana**

### **02.- Código LOR – 02**

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

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

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparque** para la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana

**3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores dentro de un ANP como guardaparque voluntario.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables.</li> <li>• Disposición para Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo nivel Primario completo.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Ser mayor de 18 años.</li> <li>• Conocimiento de la zona de trabajo.</li> <li>• Ser poblador local, con residencia en el ANP o ZA.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• No tener antecedentes penales ni policiales (Declaración Jurada).</li> </ul>

**III.- Características del Puesto****Principales funciones a desarrollar:**

- Control, patrullaje y monitoreo de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Actividades indicadas en el Plan Operativo Institucional.
- Reuniones de coordinación con autoridades locales.
- Acciones de Educación ambiental en las comunidades asentadas en la RNAM y zona de amortiguamiento.
- Controlar que la realización de trabajos de investigación, fotografía, filmación, turismo y otros, cuenten con la debida autorización y se ajusten a lo autorizado.

- Brindar información sobre el ANP.
- Difusión del Plan Maestro, Plan de uso Turístico y actividades de manejo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del ANP.

#### 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 : 20 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Octubre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un 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	13 de Marzo 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 31 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	01 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	02 y 05 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Calle Jorge Chavez N°930-Iquitos.	07 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Agosto del 2013	Secretaría General

<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Calle Jorge Chavez N°930-Iquitos.	12 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de Agosto de 2013	UOF de RRHH

#### VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación de la ficha de Inscripción</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

#### VII.- Documentación a presentar

**De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

### **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 Dos Especialistas para la Reserva Nacional Pucacuro**

## **03 .- Código LOR – 03**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **dos (02) Especialistas** para la Reserva Nacional Pucacuro

#### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional Pucacuro

#### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

#### **4.- Base legal**

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).



- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en ANP.</li> <li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las zonas de amortiguamiento de las ANP.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Con experiencia en conservación y manejo de biodiversidad; y evaluación de recursos naturales con énfasis en fauna silvestre, mecanismos de participación local, evaluación ambiental.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Biología, ingeniera Ambiental, Forestal, Agronomía y otras ciencias / carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas relacionados a conservación de biodiversidad con énfasis en manejo comunitario, planificación, participación ciudadana y manejo en ANP, gestión y evaluación ambiental, monitoreo biológico, manejo de ecosistemas tropicales, manejo de fauna silvestre, entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP, y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ANP, y su Zona de Amortiguamiento (fauna silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión de ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en el ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en la ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a los guardaparques en la gestión de la ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 20 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Octubre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Julio de 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 23 al 31 de Julio de	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	2013	
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	01 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	02 y 05 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jorge Chávez N°930-942 - Iquitos	07 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jorge Chávez N°930-942 - Iquitos	12 de Agosto del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de Agosto de 2013	UOF de RRHH

#### VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>

<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>
----------------------	----------------	--------------	---------------

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.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

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

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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.