

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Abogado

01 .- Código OCI - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Abogado

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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 acreditada de cuatro (04) años en el Sistema Nacional de Control.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser líder y tener autoridad.• Ser proactivo.• Gustar del trabajo en equipo.• Mantener una actitud de compromiso y responsabilidad con las labores asumidas.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado, colegiado con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Post Grado en temas afines a su especialidad u otros.• Amplio dominio de la normatividad del Sistema Nacional de Control.• Contar con cursos de capacitación de

	preferencia en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos (02) años.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • No haber prestado servicios en gestión durante los dos (02) últimos años en el SERNANP. • Contar con conocimientos de herramientas de office a nivel usuario. • No tener antecedentes judiciales ni penales (Declaración Jurada). • No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en Acciones y Actividades de Control, supervisando las labores del personal a cargo.
- Elaboración y suscripción de Informes provenientes de las labores de auditoría realizadas.
- De ser necesario emitir y suscribir los Informes Especiales que hubieran.
- Absolución de consultas y emisión de informes legales en temas relacionados con el ámbito del sector.
- Otras labores que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 30 de Junio de 2013 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	29 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Febrero de 2013	Secretaría General

Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	27 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	28 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 08 al 14 de Marzo del 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
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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas

02 .- Código DDE - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 ocho (08) años.• Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas.• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia mínima de tres (03) años en elaboración y/o supervisión de Planes Maestros u otros documentos de planificación estratégica.• Preferentemente con experiencia laboral en actividades relacionadas con comunidades nativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo.• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.• Buen nivel de comunicación interpersonal.

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Zootecnista o carreras afines. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planificación Estratégica (indispensable). • Capacitación en Manejo de Áreas Silvestres. • Preferiblemente con capacitaciones en temas de Presupuesto por Resultados, Monitoreo Presupuestal y Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las ANP.
- Elaborar los términos de referencia y las guías metodológicas para la elaboración de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar, actualizar y proponer las estrategias, programas y agendas nacionales en relación a las Áreas Naturales Protegidas, realizando un proceso participativo con los principales actores involucrados.
- Realizar el seguimiento a la implementación del Plan Director.
- Realizar el seguimiento y coordinar la participación institucional en las convenciones, organizaciones, programas y procesos internacionales vinculados con las Áreas Naturales Protegidas.
- Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la concertación de la cooperación técnica y económica nacional e internacional para el desarrollo de estudios de caracterización de los proyectos de su competencia.
- Coordinar, fomentar y promover la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental con incidencia en las Áreas Naturales Protegidas.
- Identificar y promover estudios de recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas, así como difundir y promover en el sector público.
- Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato. Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 10 meses

Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete 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	29 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Febrero de 2013	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	27 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	28 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 08 al 14 de Marzo del 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	21,00	30,00

Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	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 Responsable de la Unidad Funcional de Base Física

03.- Código DDE - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Funcional de Base Física.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 ocho (08) años. • Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas. • Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en temas vinculados al manejo y conservación de Recursos Naturales Renovables.

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de dos (02) años en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes físicas saludables. Trabajo en equipo. Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería Forestal, Agronomía o afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Planeamiento Estratégico, y en el uso de herramientas de análisis de información geográfica (ArcGis, ArcView, etc.) Capacitaciones en evaluaciones ambientales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente experiencia en evaluación de propuestas para la creación, categorización y/o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas (a todo nivel de administración).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de establecimiento y/o reconocimiento de las ANP precisados en sus respectivos Planes Maestros.
- Emitir opinión sobre los expedientes para la creación o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar los lineamientos para la evaluación de los expedientes para la creación o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección de Desarrollo Estratégico con los Gobiernos Regionales.
- Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato. Fin : 31 de Diciembre de 2013

	Período : 10 meses
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete 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	29 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero al 15 de Febrero al del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Febrero de 2013	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	27 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	28 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 08 al 14 de Marzo del 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
--------------	------	----------------	----------------

I. Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información

04 .- Código DDE - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 ocho (08) años. • Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas. • Experiencia mínima de cinco (05) años, en temas relacionados a la conservación, gestión y/o

	<p>aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales. Preferentemente en Áreas Naturales Protegidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en temas de monitoreo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía o afines. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de información en Áreas Protegidas (indispensable).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Legislación Ambiental y uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Promover actividades conducentes a generación y difusión de conocimiento, respecto de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional y local.
- Difundir y promover en el sector público y privado la utilización de los estudios de recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas haciéndola de fácil acceso.
- Conducir y mantener el inventario de estudios y proyectos de recursos naturales de las Áreas Naturales Protegidas o que sean entregados a la misma, así como difundir y promover en los sectores público y privado su utilización haciéndola de fácil acceso.
- Brindar apoyo a las diferentes oficinas en la utilización de tecnologías de cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información de las Áreas Naturales Protegidas, así como en sus diversas aplicaciones, como control del deterioro ambiental.
- Establecer los mecanismos más eficientes que permitan la realización de investigaciones en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional, local y privadas.
- Establecer los protocolos de investigación a ser seguidos por los diferentes actores públicos o privados que lleven a cabo investigaciones al interior de las Áreas Naturales Protegidas.
- Realizar las coordinaciones necesarias a fin de proporcionar a los Sistemas Nacionales de Gestión Ambiental, de Evaluación de Impacto Ambiental, y de Información Ambiental, la información que sea necesaria.
- Elaborar, implementar y monitorear las herramientas informáticas estratégicas que contribuyan a la conservación de las ANP y sus servicios ambientales, a través de información sistematizada.
- Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de estudios estratégicos sobre recursos naturales renovables, con el fin de incrementar y

mantener actualizados los sistemas de información; así como promover y coordinar con los órganos del SERNANP, la ejecución de los mismos.

- Conducir y mantener el Sistema de Información Catastral de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional así como el inventario de recursos naturales ubicados en las mismas, poniéndola a disposición de los usuarios y representar al SERNANP en el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- Elaborar los lineamientos para la gestión de la información de las áreas naturales protegidas a ser utilizada por el Sistema de Información Catastral y las herramientas informáticas estratégicas que se desarrollen.
- Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato. Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 10 meses
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete 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	29 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Febrero de 2013	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	27 de Febrero del 2013	Comité Evaluador

Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	28 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 08 al 14 de Marzo del 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	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 Asistente Administrativo

05.- Código OAJ - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

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) meses en la administración pública en cargos similares.• Experiencia en recepción de llamadas telefónicas y preparación de agendas.• Experiencia en sistematización de archivos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursando estudios de administración y gestión pública.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre atención al público.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar el ingreso, salida y distribuir la documentación y expedientes administrativos en forma manual o por sistema informático.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordinar reuniones de trabajo y/o concertar citas, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Orientar al personal sobre gestiones internas administrativas y estado de expedientes, así como hacer el seguimiento para su atención.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender llamadas telefónicas, tomando nota del encargo y/o comunicando a quien corresponda.
- Ordenar, custodiar y administrar los archivos y documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica, seleccionando la documentación, según criterio.
- Elaborar y/o digitar cuadros, gráficos, ayudas memorias, resúmenes y otros documentos, relacionados a la oficina.

- Llevar un registro correlativo de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en la organización de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Organizar la documentación para la entrega al mensajero.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina y el personal, los requerimientos de útiles de oficina, equipo o mobiliario.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Mayo de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero al 15 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 22 de Febrero de 2013	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	27 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2013	Secretaría General

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 28 de Febrero al 06 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Marzo del 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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Legal

06 .- Código OAJ - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Legal

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

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 tres (03) años en labores afines en entidades públicas y/o privadas. Experiencia en Áreas Naturales Protegidas.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas (cursando mínimo el XI ciclo de la carrera).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de Áreas Marinas Protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en informática a nivel usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación de los procesos y/o investigaciones fiscales con los abogados de las Áreas Naturales Protegidas.
- Seguimiento, coordinación y entrega de los expedientes virtuales a la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente.
- Elaboración de proyecto de informes, oficios, memorándums.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Mayo de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Mil Seiscientos 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	29 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero al 15 de Febrero al del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 18 al 22 de Febrero	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	de 2013	
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	27 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	28 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 08 al 14 de Marzo del 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	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.