

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 006-2013-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Contrataciones del Estado

#### 01 .- Código SCENTRAL - 01

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado

###### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

###### 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 en el sector público no menor a nueve (09) años.</li><li>• Acreditar experiencia mínima de nueve (09) años en Logística, de entidades del Estado, preferentemente haber integrado Comités Especiales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursando estudios de economía, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en manejo del SEACE y elaboración de Bases.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la Certificación de funcionario o servidor del Órgano encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas remitidos por las dependencias usuarias, para la adquisición de bienes y servicios; verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.
- Realizar el Estudio de Posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuándolo en función de los niveles de comercialización y las características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar. Con la finalidad de determinar el valor referencial.
- Elaborar el Expediente de Contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Participar como integrante de los Comités Especiales Permanente y Ad Hoc de los Procesos de Selección.
- Revisar y proyectar respuesta a los documentos que ingresan a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Elaboración de procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier deficiencia antes del inicio del proceso a fin de que sean regularizados por los usuarios.
- Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y Servicios a través del Convenio Marco.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la oficina de Administración.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de mayo de 2013 Fin : 31 de Julio de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 16 de abril del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de abril de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	24 de abril del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	25 de abril 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)	25 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	26 de abril del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	29 de abril del 2013	Área Solicitante.
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de abril del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Mayo 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>30,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

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 **eliminatorio**.

## 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.

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente para la Unidad Operativa Funcional de Logística**

## **02.- Código SCENTRAL - 02**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Asistente para la Unidad Operativa Funcional de Logística

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

#### **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 laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de Ingeniería de Sistemas.</li><li>Título de Técnico en Computación.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento a nivel usuario, manejo del SEACE.</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de atender los requerimientos de pasajes aéreos solicitados por las dependencias usuarias del SERNANP.
- Elaboración y registro de las órdenes de servicios derivados de los requerimientos de los pasajes aéreos.
- Atender el pago oportuno de las órdenes de servicios de los pasajes aéreos.
- Elaborar cuadros estadísticos respecto al consumo de pasajes aéreos.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

## IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de mayo de 2013 Fin : 31 de Julio de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos 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	28 de Febrero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 16 de abril del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de abril de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	24 de abril del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	25 de abril 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)	25 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	26 de abril del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	29 de abril del 2013	Área Solicitante.
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de abril del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Mayo 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>30,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

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.

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad**

### **03 .- Código SCENTRAL - 03**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable para la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

##### **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 laboral de once (11) años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia laboral no menor de Diez (10) años como Contador en el Sector Público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Público, Colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Alta Especialización en</li></ul>

	Dirección Financiera de Proyectos de Desarrollo.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en sistemas informáticos.</li> <li>• De preferencia con residencia local.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar procedimientos técnicos administrativos – contables.
- Orientar sobre los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones en el SERNANP.
- Organizar y conducir la capacitación para la correcta aplicación de los procedimientos contables, por los usuarios del SIAF – SP.
- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos para el Sector Público.
- Interpretar las normas contables que haya emitido en el ámbito de su competencia.
- Elaborar directivas, instructivos y normas de contabilidad a aplicarse en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Asesorar y absolver consultas en materia contable.
- Elaborar, formular y presentar los Estados Financieros del SERNANP para la Cuenta General de la República, analizando, evaluando y validando las operaciones de ingresos, egresos, rendición de cuentas remitidas a las Unidad Operativas con SIAF – SP y su movimiento patrimonial.
- Proporcionar información contable, financiera y presupuestal para facilitar la toma de decisiones.
- Difundir las normas y procedimientos contables, tributación para su conocimiento y aplicación práctica.
- Establecer lineamientos, cronogramas y responsabilidades para la formulación de los Estados Financieros.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### 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 : 06 de mayo de 2013 Fin : 31 de Julio de 2013 Período : 03 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	02 de Abril del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 16 de abril del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de abril de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	24 de abril del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	25 de abril 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)	25 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	26 de abril del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	29 de abril del 2013	Área Solicitante.
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de abril del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Mayo 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>30,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

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.