

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 18-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Organización y Métodos

01 .- Código SCENTRAL - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Organización y Métodos** para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 laboral mínima de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.• De preferencia con experiencia de seis (06) años en entidades públicas en el área de Racionalización, Planificación y/o Presupuesto.• Con experiencia en elaboración y aprobación de documentos de gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administrativa, o Administración de Empresas.

	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Simplificación Administrativa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Windows, Office y otros Sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar modelos organizacionales, así como elaborar y emitir opinión sobre instrumentos normativos y técnico metodológicos para la gestión.
- Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la institución.
- Coordinar la formulación de directivas y reglamentos internos, orientados a la racionalización organizacional.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- Elaborar en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Manuales de Procedimientos – MAPRO, verificando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.
- Proponer y coordinar las acciones de racionalización administrativa de la institución.
- Conducir la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP.
- Elaborar informes y otros documentos sobre asuntos de racionalización administrativa.
- Emitir y/o asesorar la emisión e implementación de directivas administrativas, manuales de procesos y procedimientos y otros documentos normativos del SERNANP.
- Revisar la determinación y actualización de costos de los procedimientos administrativos del SERNANP.
- Apoyar la elaboración de la Memoria Anual del SERNANP.
- Mantener actualizado los documentos de racionalización administrativa.
- Proponer normas y procedimientos técnico-administrativos concernientes a planes que le competen a la Oficina.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 : 19 de Noviembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco 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	17 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 21 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Octubre del 2013	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	29 de Octubre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	30 y 31 de Octubre 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)	04 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	11 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Noviembre del 2013	Secretaria General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Noviembre 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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, 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 Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública

02.- Código SCENTRAL - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública** para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 laboral de dos (02) años.• Experiencia laboral específica de un (01) año en la formulación de proyectos de inversión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Economía, Ingeniería Económica y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con capacitación en temas de Proyectos de Inversión Pública.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia acreditar a través de una declaración jurada, haber participado como parte del equipo formulador de por lo menos 1 Proyecto de Inversión Pública declarado viable.• De preferencia con estudios básicos de inglés.• Con dominio de Microsoft Office, base de datos y de preferencia con conocimiento de un programa estadístico.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Formular proyectos de inversión pública en el marco de la normativa establecida en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento a los convenios suscritos entre el SERNANP y otras instituciones a nivel Nacional e Internacional.
- Realizar actividades de seguimiento al cumplimiento del POA de los Proyectos de Inversión Pública y de Cooperación Internacional.
- Asesorar técnicamente a las Áreas Naturales Protegidas en materia de formulación de proyectos de inversión.
- Supervisar el cumplimiento de actividades y productos en campo.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Coordinar con las ANP aspectos relacionados a la Formulación de Proyectos.
- Apoyar en la formulación de los Planes de Trabajo de los Proyectos de Inversión Pública.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

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 : 19 de Noviembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 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	17 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 21 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Octubre del 2013	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	29 de Octubre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	30 y 31 de Octubre 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)	04 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	11 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Noviembre del 2013	Secretaria General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Noviembre 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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, 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 Especialista Ambiental

03 .- Código SCENTRAL - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Ambiental** para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

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"> • Con experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, de preferencia en evaluaciones ambientales. • Con experiencia en levantamiento de información de línea de base de los diferentes instrumentos de gestión ambiental. • De preferencia con experiencia en interrelaciones con instituciones del sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en evaluación de impacto ambiental. • Con estudios en recursos naturales y/o áreas naturales protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de la compatibilidad de actividades de aprovechamiento de recursos en Áreas Naturales Protegidas, zonas de amortiguamiento y Áreas de Conservación Regional en coordinación con las Jefaturas de ANP en el marco del DS N° 003-2011-MINAM.
- Evaluación de instrumentos ambientales de obras o proyectos específicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o de su Zona de amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- Capacitación a las Jefaturas de Áreas, en relación a los criterios técnicos para evaluación de compatibilidad y de Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Brindar apoyo en la evaluación de instrumentos ambientales a las distintas Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.
- Dar respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.

- Programar y realizar salidas de supervisión y/o seguimientos del cumplimiento de los compromisos ambientales determinados por el SERNANP en la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental con opinión técnica favorable.
- Coordinación con las Jefaturas de ANP y los Sectores productivos, respecto a las evaluaciones ambientales a desarrollarse.
- Otras actividades que designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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 : 19 de Noviembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 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	17 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 21 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Octubre del 2013	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	29 de Octubre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	30 y 31 de Octubre 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)	04 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	11 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Noviembre del 2013	Secretaria General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Noviembre 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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, 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.