

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 009-2013-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista ANP II – Gestión de la Información Espacial

#### 01.- Código SCENTRAL - 01

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista ANP II - Gestión de la Información Espacial

###### 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"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años.</li><li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos afines al puesto. Preferentemente en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li><li>• Buen nivel de comunicación interpersonal.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional o Bachiller en Ingeniería Geográfica o afines.</li></ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios en Tecnologías de la Información, Manejo de Imágenes de Satélite, Herramientas GIS, publicación de datos en geoweb.</li> <li>• Capacitación en Teledetección y procesamiento de imágenes.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la gestión de información espacial.
- Responsable del mantenimiento, actualización de la base de datos geográfica institucional del Sistema de Información Técnica Institucional. Así como en la promoción y capacitación de su uso.
- Otras actividades asignadas por su 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 :17 de Junio de 2013 Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,800.00 (Cuatro 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 Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 24 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 27 al 31 de mayo 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.	03 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación	05 de Junio del 2013	Secretaría General

de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	11 de Junio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de Junio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 24 de Junio de 2013	UOF de RRHH

#### VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Supervisión y Monitoreo de la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas**

## **02. - Código SCENTRAL - 02**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Supervisión y Monitoreo de la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

**2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

**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 específica no menor a un (01) año, relacionados a la implementación de recomendaciones de Auditorías.</li><li>• De preferencia con experiencia laboral en Gestión de Proyectos Ambientales.</li><li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas.</li><li>• Facilidad de comunicarse.</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Biología, Ing. Forestal, Ambiental y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de Post Grado en Gestión Ambiental.</li><li>• Con capacitación sobre implementación del control interno.</li><li>• Con capacitación en Gestión de Proyectos Ambientales.</li></ul>

Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad Peruana.</li> </ul>
---------------------------	---

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la implementación de las recomendaciones de la Contraloría General de la República.
- Coordinación con los órganos de control en cuanto a los documentos de respuesta a los informes de auditorías.
- Coordinación con las dependencias del SERNANP, orientadas al seguimiento e implementación de las recomendaciones derivado de informes de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional.
- Seguimiento y coordinación con las Jefaturas de las áreas naturales protegidas, sobre documentos de respuesta en la implementación de las recomendaciones derivado de Informes de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional.
- Seguimiento e implementación de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional.
- Sistematizar y evaluar los documentos emitidos por las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas según los lineamientos y normativa vigente, relacionados al reporte de los procedimientos del TUPA del SERNANP.
- Atención e información a los usuarios.
- Otras actividades que le 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 : 17 de Junio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 07 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	08 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 24 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 27 al 31 de mayo 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:	03 de Junio del 2013	UOF de RRHH

<b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Junio 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)	05 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	11 de Junio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de Junio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 24 de Junio de 2013	UOF de RRHH

## VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto**



### **03.- Código SCENTRAL - 03**

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

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

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

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad Operativa Funcional de 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"><li>• Experiencia laboral mínima de 08 años en el Sector Público.</li><li>• De preferencia experiencia de 5 años en entidades públicas en el Área de Presupuesto, a nivel Pliego.</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>• Título profesional en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimiento en Sistemas de Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Planes Multianuales.</li><li>• De preferencia haber desempeñado funciones ligadas a la Gestión de Recursos Naturales.</li><li>• Conocimiento sobre Inventario, Evaluación y Valoración Económica del Patrimonio Natural.</li></ul>

- Conocimiento de Windows, Office y otros Sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point).

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Formular, consolidar y presentar, para el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas.
- Gestionar ante las instancias pertinentes la incorporación al marco presupuestal de los recursos con destino al Pliego, asegurando su incorporación al Plan Operativo Anual.
- Consolidar y elaborar la evaluación semestral y anual de presupuesto de acuerdo a la Directiva que emita la DGPP – MEF y presentarlos en los plazos establecidos a los órganos competentes.
- Formular y proponer directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de sus metas presupuestales anuales teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto.
- Informar el comportamiento de la ejecución presupuestal que permitan tomar las medidas correctivas en cumplimiento de las metas programadas.
- Registrar y mantener actualizadas las modificaciones presupuestarias realizadas durante el año fiscal.
- Formular la incorporación de mayores recursos y llevar su control en el marco presupuestal del Pliego, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Coordinar y consolidar la programación trimestral y mensual de gastos de acuerdo a lo solicitado por las Oficinas y Direcciones de Línea de acuerdo a los montos asignados por la DGPP-MEF.
- Desarrollar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación presupuestal de SERNANP, en concordancia con la normatividad vigente.
- Proponer las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones, necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
- Elaborar informes y emitir opinión técnica en materia presupuestaria.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Las demás 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 :17 de Junio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/9,000.00 (Nueve 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	11 de Enero de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 24 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 27 al 31 de mayo 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.	03 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Junio 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)	05 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	11 de Junio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de Junio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 24 de Junio de 2013	UOF de RRHH

#### VI.- De la etapa de evaluación

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

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

<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### Cancelación del proceso de selección

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

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

### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento

#### **04.- Código SCENTRAL - 04**

#### I.- Generalidades

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

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

##### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad Operativa Funcional de Planeamiento

##### 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 8 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>De preferencia experiencia de 5 años en entidades públicas en el área de Racionalización, Planificación y/o Presupuesto.</li> <li>Experiencia en el Diseño, Elaboración, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestales promovidos por el Ministerio de</li> </ul>

	<p>Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia en elaboración y aprobación de documentos de gestión pública.</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>• Título profesional en Administración de Empresas o Economía.</li> <li>• Colegiado y con acreditación de habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con Grado de Maestría en Economía.</li> <li>• Especialización en Gestión Pública</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Windows, Office y otros Sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Formular, y proponer criterios técnicos para el proceso de Planificación de la entidad en concordancia con los lineamientos de la institución y del SINANPE.
- Formular, y proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto objetivos institucionales que servirán de base para la formulación del Presupuesto Anual del SERNANP.
- Coordinar, formular, verificar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, en coordinación con los representantes de los órganos competentes.
- Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales.
- Supervisar la actualización de los documentos de racionalización administrativa.
- Coordinar la elaboración de directivas para optimizar las actividades de planificación, seguimiento y evaluación.
- Elaborar el informe anual del manejo efectivo de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- Coordinar el asesoramiento a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en la aplicación de la matriz de monitoreo.
- Realizar actividades de capacitación en la materia de su competencia para el personal de la sede central y de las Áreas Naturales Protegidas de SERNANP.
- Proponer y coordinar las acciones de racionalización administrativa de la institución.
- Asesorar a las direcciones, oficinas y órganos desconcentradas en la elaboración de manuales.
- Elaborar, actualizar y mantener un directorio y los archivos de los documentos de gestión, tales como, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Participar en la evaluación semestral y anual a nivel de metas, las mismas que deben

- responder al logro de los objetivos y de la misión del SERNANP.
- Programar, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento, racionalización y estadística de SERNANP.
- Proponer normas y procedimientos técnico-administrativos concernientes a planes que le competen a la Oficina.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- 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 :17 de Junio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.9,000.00 (Nueve 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	11 de Enero de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 24 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 27 al 31 de mayo 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.	03 de Junio del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	05 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	10 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar –	11 de Junio del 2013	Área solicitante

San Isidro – Lima.		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de Junio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 24 de Junio de 2013	UOF de RRHH

#### **VI.- De la etapa de evaluación**

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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



La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

#### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

#### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Proyecto de Inversión y Cooperación Técnica Internacional**

## **05.- Código SCENTRAL - 05**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Proyecto de Inversión y Cooperación Técnica Internacional

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad Operativa Funcional de Proyecto de Inversión y Cooperación Técnica Internacional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con mínimo 8 años de experiencia en el Sector Público.</li> <li>• Con experiencia en la formulación y seguimiento de proyectos de Inversión Pública y Cooperación Internacional relacionados al tema de recursos naturales.</li> <li>• Con experiencia en el registro de Banco de Proyectos de Inversión Pública (certificar a través de las Fichas SNIP).</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>• Economista colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios postgrado preferentemente con grado de magister en temas afines al cargo.</li> <li>• Con especialidad en Formulación y Gerencia de Proyectos de Inversión Pública y desarrollo local.</li> <li>• Con estudios de valoración económica del patrimonio natural.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimientos de herramientas estadísticas de análisis de datos como el SPSS (software de análisis estadístico).</li> <li>• Con conocimientos básicos del idioma inglés</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar e implementar las estrategias para el monitoreo y evaluación institucional de los proyectos.
- Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los Proyectos de Cooperación Internacional
- Participar y conducir el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los

- Proyectos de Inversión Pública
- Participar en la elaboración y revisión de Convenios Interinstitucionales y de Cooperación Interinstitucional.
  - Reportar el seguimiento de los convenios interinstitucionales.
  - Realizar el proceso para lograr la viabilidad de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Capacitar a las Áreas Naturales Protegidas en temas relacionados a la formulación de proyectos.
  - Proponer normativas que orienten el proceso de gestión de los proyectos a nivel institucional.
  - Revisar y realizar el seguimiento a los Planes Operativos Anuales de los proyectos de Inversión y Cooperación Internacional.
  - Realizar el ingreso de los proyectos al Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Elaborar el Informe de la Programación Multianual de Inversión Pública.
  - Otorgar las certificaciones presupuestales de los proyectos en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
  - Realizar la formulación y programación presupuestal de los proyectos de Inversión Pública.
  - Participar en las reuniones de Cooperación Internacional.
  - Emitir documentos de cooperación internacional como inscripciones y renovaciones de inscripciones de las ONG, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
  - Otras funciones 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 :17 de Junio de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/9,000.00 (Nueve 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	11 de Enero de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 24 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 27 al 31 de mayo 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: <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>	03 de Junio del 2013	UOF de RRHH

Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	04 de Junio 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)	05 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	11 de Junio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Junio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de Junio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 18 al 24 de Junio de 2013	UOF de RRHH

#### VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento

(15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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

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

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

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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