

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 17-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Gestión de Negocios

1- Código: ESP.GESTION.NEGOCIOS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Gestión de Negocios**

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 03 años en el Sector Público y/o privado en trabajos en gestión del desarrollo local o negocios a través de cadenas productivas con vinculación al mercado.• De preferencia con especialidad o estudios culminados de Maestría en desarrollo rural, manejo y/o conservación de recursos naturales, medio ambiente, economía o afines.• Con experiencia mínima de 02 años en formulación de planes de negocios o valoración económica de recursos naturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cartera de clientes probada• Vocación de servicio,

	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, • Trabajo en equipo, • Puntualidad, • Responsabilidad, • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas, • Facilidad de comunicarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería Agrónoma, Forestal, Biología, Economía ambiental, y otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable cursos de formulación de Planes de Negocio, Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial u otros, en temas afines a la especialidad. • De preferencia con conocimiento de programas estadísticos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. • De preferencia de programas de estadísticos. • Nacionalidad Peruana, • Disponibilidad inmediata y de viajar a provincia.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Generar planes de negocio con un claro enfoque de mercado, los cuales deben contemplar el desarrollo de estudios de mercado para analizar los mercados con mayor potencial para los productos de las ANP. El plan de negocios debe contemplar claramente el costo/beneficio de la intervención y los indicadores de nuevas ventas, nuevos empleos e inversiones generadas.
- Canalizar oportunamente la información sobre actividades de promoción de recursos naturales y la generación de oportunidades de negocios.
- Efectuar el seguimiento de las negociaciones iniciadas con asociaciones que cuentan con derechos otorgados para aprovechamiento de recursos en ANP.
- Elaborar la Base de datos de Inteligencia de Mercados, conteniendo información especializada relevantes, sectores productivos, desarrollo de mercados, facilitación y distribución y notas especiales; así mismo información estadística general, perfiles de mercados.
- Proponer y dirigir el diseño e implementación de proyectos de cooperación internacional, vinculados al Biocomercio y comercio sostenible.
- Coordinar y supervisar la elaboración de consultorías y actividades vinculadas a la implementación de proyectos de Biocomercio, Comercio Justo, Comercio Orgánico, entre otros.
- Proponer, ejecutar y monitorear los instrumentos de gestión institucional y evaluar los resultados.

- Promover, apoyar y difundir el desarrollo, elaboración e implementación de normas técnicas, buenas prácticas de recursos naturales.
- Certificación de sistemas de gestión de la calidad, así como el desarrollo de marcas, sellos y otros elementos de diferenciación relacionados con los productos y servicios de exportación.
- Apoyar en la implementación de las acciones de promoción directa de la demanda de los productos y servicios, mediante las ferias, eventos y misiones comerciales de exportadores y compradores, agendas de negocios, vitrinas de exhibición de productos de exportación, el material promocional y otros instrumentos de promoción
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de las Áreas Naturales Protegidas.
- Promover el desarrollo de Planes de Negocio de los recursos naturales manejados en ANP y ZA.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y monitoreo de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Asistencia técnica y apoyo en la formulación y revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación y manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA.
- Revisión de Productos y seguimientos a proyectos y/o consultorías relacionados al aprovechamiento de recursos naturales.
- Evaluar iniciativas y propuestas de conservación y manejo de recursos naturales elaborados por instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil para ser implementados en el ANP y/o su ZA.
- Elaborar planes de negocios y valorización económica de los recursos naturales aprovechados en el ANP y su ZA.
- Apoyar en la planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el ANP y su ZA, entre otras que se desarrollen en el ANP.
- Elaborar los reportes en lo referido al otorgamiento de derechos de recursos naturales en las ANP y su ZA, u otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual de la DGANP.
- Capacitar a Guardaparques y especialistas en temas de negocios, valoración de recursos naturales y cadenas productivas.
- Otras actividades que le designe el Responsable de la Unidad Operativa Funcional del Manejo de Recursos o la Dirección de Gestión de 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 : 01 de Septiembre de 2014 Fin : 30 de Noviembre de 2014 Período : 03 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	27 de Junio del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de julio al 05 de agosto del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 06 al 12 de agosto del 2014	Secretaría 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 4.30 pm.	Del 11 al 13 de agosto del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 14 al 15 de agosto del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de agosto del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de agosto del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de agosto del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de agosto del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de agosto del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de agosto al 01 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de septiembre del 2014	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.

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 en Infraestructura de Proyectos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2- **Código: ESP.INFR.PROYECTOS**

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Infraestructura de Proyectos**

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 (02) años en el Sector Público y/o privado vinculado al desarrollo de proyectos de infraestructura u obras.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Arquitectura, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en el Programa S10, Project, AutoCAD o similares.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad Inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar Expedientes Técnicos de las diferentes obras a ejecutarse en las diferentes Áreas Naturales Protegidas.
- Supervisar y monitorear el correcto cumplimiento de la ejecución de las obras públicas en las diferentes Áreas Naturales.
- 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.
- Coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la programación de la ejecución financiera de las obras públicas en las diferentes Áreas Naturales Protegidas
- Coordinación con las Jefaturas de las áreas naturales protegidas, sobre apoyo logístico en la labor de Supervisión y fiscalización a las obras públicas.
- Elaborar guías de procedimientos para ejecutar obras públicas en Áreas Naturales protegidas.
- Capacitar a las Jefaturas sobre los procedimientos administrativos contemplados dentro de la ejecución de obras públicas como son la tramitación de valorizaciones de obra, ampliaciones de plazo, liquidaciones.
- Participar en los procesos de selección de los diferentes procesos de Contratación.
- Revisar los expedientes de Liquidación de obras Públicas.
- Llevar a cabo procesos de Liquidación de obras Públicas.
- Sistematizar y evaluar los documentos emitidos por las diferentes empresas contratistas durante el proceso de ejecución de las obras publicas en las Áreas Naturales.
- Atención e información a los usuarios.
- Elaborar Expedientes Técnicos de los diferentes proyectos que ejecute SERNANP.
- Actualizar de expedientes técnicos de obra en ANP.
- 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 : 01 de Septiembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Julio del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de julio al 05 de agosto del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 06 al 12 de agosto del 2014	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: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 11 al 13 de agosto del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 14 al 15 de agosto del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de agosto del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de agosto del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de agosto del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de agosto del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de agosto del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción del contrato	Del 27 de agosto al 01 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de septiembre del 2014	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.

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Auxiliar de Archivo

3- Código: AUX.ARCHIVO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Auxiliar de Archivo**

2.- Área Solicitante:

Secretaría General – Área de Archivo

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 (02) años en instituciones del Estado peruano. • De preferencia con experiencia laboral en funciones de Auxiliar de Archivo. • Experiencia en manejo de escáner de alta producción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo • Facilidad para interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento de módulo de escaneo y Digitalización de los expedientes que ingresan a la Oficina del Archivo Central.
- Apoyo en la atención de Pedidos de Información que solicitan los funcionarios de la institución.
- 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 : 01 de Septiembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 04 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	07 de Julio del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de julio al 05 de agosto del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 06 al 12 de agosto del 2014	Secretaría 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: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 11 al 13 de agosto del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 14 al 15 de agosto del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de agosto del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de agosto del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de agosto del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de agosto del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de agosto del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de agosto al 01 de septiembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 08 de septiembre del 2014	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.

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