

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 04-2015-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Bosque de Protección San Matías San Carlos y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP

01 .- Código ESP.BP.SNMATIAS.SNCARLOS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista** para el Bosque de Protección San Matías San Carlos

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Bosque de Protección San Matías San Carlos

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 de 01 año en conservación de la Biodiversidad, de preferencia en ANP, manejo de recursos naturales, gestión ambiental, evaluaciones ambientales, trabajo con comunidades y organizaciones locales, entre otros.• Con experiencia de trabajo en relaciones Interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Con iniciativa y con facilidad para relacionarse• Aptitud de Trabajo en campo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras

	ciencias/carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en evaluación ambiental, gestión ambiental, manejo de recursos naturales, monitoreo de la biodiversidad, legislación de ANP, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Apoyar en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental relacionados al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de amenazas, manejo de conflictos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP y su zona de amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Elaborar los reportes en lo referido a evaluación ambiental, manejo de recursos, monitoreo biológico, desarrollo rural, así como otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover y fortalecer la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- Realizar acciones de gestión técnica- científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Marzo de 2015 Fin : 31 de Mayo de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos 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	12 de Diciembre de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Enero al 04 de Febrero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Febrero de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 11 al 12 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 13 al 17 de Febrero de 2015	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 Febrero de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Marginal Lote 18, Mz A, Urbanización Las Palmeras, Pichanaki, Chanchamayo, Junin.	19 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Febrero de 2015	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Marginal Lote 18, Mz A, Urbanización Las Palmeras, Pichanaki, Chanchamayo, Junin.	25 de Febrero de 2015	Área solicitante

Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 05 de Marzo del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Marzo del 2015	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 para el Parque Nacional Yanachaga Chemillen y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

02 .- Código ESP.PN.YANACHAGA.CHEMILLEN

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista** para el Parque Nacional Yanachaga Chemillen

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Yanachaga Chemillen

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 tres (03) años en ANP. • Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las zonas de amortiguamiento de las ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • Con experiencia en conservación y manejo de biodiversidad, y de preferencia en planeamiento de ANP, manejo de recursos naturales en zona de amortiguamiento, evaluación ambiental participación ciudadana, manejo agroforestal, entre otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Aptitudes para trabajo en campo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía y otras ciencias/carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en temas relacionados a conservación de biodiversidad, gestión ANP, monitoreo biológico, secuestro de carbono, manejo de sistemas agroforestales, evaluación de impacto ambiental, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de términos de referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su zona de amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP, y su zona de amortiguamiento.
- Apoyar en la planificación coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental entre otros que se desarrollen en el ANP y su zona de amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Participar en los proceso de zonificación del ANP.
- Elaborar los reportes en lo referido a monitoreo biológico, evaluación ambiental, actividades económicas sostenibles en Zona de Amortiguamiento, así como otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión del ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Marzo de 2015 Fin : 31 de Mayo de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres 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	12 de Diciembre de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Enero al 04 de Febrero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Febrero de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 11 al 12 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 13 al 17 de Febrero de 2015	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 Febrero de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Prolongación Pozuzo N° 156 - Oxapampa - Pasco.	19 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Febrero de 2015	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Prolongación Pozuzo N° 156 - Oxapampa - Pasco.	25 de Febrero de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 05 de Marzo del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Marzo del 2015	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 Guardaparque para el Parque Nacional Otishi y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

03.- Código: GP.PN.OTISHI

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para el Parque Nacional Otishi

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Otishi

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 no menor a tres meses, como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con nivel primario completo o su

	equivalente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Marzo de 2015 Fin : 31 de Mayo de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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	12 de Diciembre de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Enero al 04 de Febrero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Febrero de 2015	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 12 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 13 al 17 de Febrero de 2015	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 Febrero de 2015	Secretaría General
Evaluación Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Carretera Marginal Km. 1.5, Satipo - Río Negro.	19 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Febrero de 2015	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Carretera Marginal Km. 1.5, Satipo - Río Negro.	25 de Febrero de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 05 de Marzo del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Marzo del 2015	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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 Coordinador Ambiental Regional –Oxapampa y/o cualquier sede de Jefatura de ANP que disponga la DGANP

04.- Código: COORD.AMB.REG - OXAPAMPA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador Ambiental Regional –Oxapampa

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 un (01) año en evaluaciones ambientales en el Sector Público y/o Privado.• Preferentemente con experiencia en

	actividades de supervisión y/o seguimiento de Estudios de Impacto Ambiental y de otros documentos ambientales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • 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"> • Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Biología, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación relacionada a la gestión ambiental, de preferencia en evaluación ambiental, Monitoreo ambiental, Seguimiento y vigilancia ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Jefaturas de la Reserva Comunal El Sira, Reserva Comunal Yanesha, Parque Nacional Yanachaga - Chemillén, Bosque de Protección San Matías San Carlos, Bosque de Protección Pui Pui, Santuario Nacional Pampa Hermosa; así como, respecto de aquellas ANP del SINANPE que no cuenten con Jefatura.
- Coordinar con las autoridades regionales y gobiernos locales en torno a las competencias ambientales transferidas.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales respecto con las opiniones técnicas y otros temas relacionados de carácter ambiental.
- Apoyar a las Jefaturas de su ámbito en la atención de los pedidos de Compatibilidad, Términos de Referencia, Instrumentos de Gestión Ambiental de actividades productivas que se superponen a áreas naturales protegidas y/o zonas de amortiguamiento.
- Apoyar en la respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar y apoyar las 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.
- Coordinar 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	Sede del ANP – Parque Nacional Yanachaga Chemillén y/o cualquier sede de Jefatura de

	ANP que disponga la DGANP.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Marzo de 2015 Fin : 31 de Mayo de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Diciembre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Enero al 04 de Febrero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Febrero de 2015	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 4.30 pm.	Del 11 al 12 de Febrero de 2015	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 13 al 17 de Febrero de 2015	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 Febrero de 2015	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Prolongación Pozuzo N° 156 - Oxapampa - Pasco.	19 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Febrero de 2015	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Prolongación Pozuzo N° 156 - Oxapampa - Pasco.	25 de Febrero de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la	27 de Febrero del 2015	Secretaria General

pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 05 de Marzo del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Marzo del 2015	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 Una persona natural como Logístico de la Unidad Operativa Cerro de Pasco

05 .- Código: LOG.UO.CPASCO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una persona natural como **Logístico** de la Unidad Operativa Cerro de Pasco

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de Dos (02) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios y/o Técnico de preferencia en carreras administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Capacitación en Sistemas Administrativos de preferencia del Sistema Logístico.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Unidad Operativa a la que pertenece y de las ANP que la conforman.
- Ingresar los Comprobantes de Pagos (Factura, Boletas de Ventas, Recibos de Honorarios y otros) autorizados por SUNAT al registro de proveedores PDT.
- Consolidar los recibos de Honorarios para su revisión y remisión a la Sede Central del personal de la Unidad Operativa y/o de Áreas Natural Protegida conformante de la Unidad Operativa, cuando sea procedente, teniendo en consideración la ubicación geográfica.
- Apoyar al Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece, en la preparación de Rendiciones de Cuentas, manifiesto de gasto a fin de que estas sean remitidas oportunamente y dentro del plazo que establece la Directiva de Encargos vigente.
- Llevar el control de los bienes que permanecen en custodia en la Unidad Operativa hasta su distribución, elaborando PECOSAS, bincard, Actas de distribución de bienes y servicios, según corresponda.
- Solicitar cotizaciones, efectuadas en función de los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Procesar la información elaborando Órdenes de Compra y de Servicios y llevar el control en forma correlativa, así como llevar el archivo en forma cronológica.
- Apoyar en la elaboración de rendiciones de gastos y de ingresos en caso de ANP

recaudadoras, para su posterior remisión a la Sede Central, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.

- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Antonio Raimondi Cuadra 1; Mz. "A"; Lt. 3; San Ramon
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Marzo de 2015 Fin : 30 de Noviembre de 2015 Período : 09 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos 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	13 de Enero de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Enero al 04 de Febrero 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Febrero de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 11 al 12 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 13 al 17 de Febrero de 2015	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 Febrero de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raimondi Cuadra 1; Mz. "A"; Lt. 3; San Ramon.	19 de Febrero de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución	24 de Febrero de 2015	Secretaría General

(sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raimondi Cuadra 1; Mz. "A"; Lt. 3; San Ramon.	25 de Febrero de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Febrero del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 02 al 05 de Marzo del 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Marzo del 2015	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 **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.