

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2015-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Auditor Jefe de Comisión

01.- Código: AUD.JEFE.COM- OCI-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Auditor Jefe de Comisión** para el Órgano de Control Institucional

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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 comprobada de cinco (05) años en auditoría gubernamental en Órganos de Control Institucional.• Experiencia en el desempeño de cargo de Jefe de Comisión en acciones de control y actividades de control no menor a cinco (05) años. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Proactivo.• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo.• Compromiso. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado de las carreras de Contabilidad, Economía y/o afines. |

| | |
|--|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Estudios especializados en temas de Control, Gestión Pública, y Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de herramientas de office. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Jefaturar acciones y actividades de control que le asigne la Jefatura del OCI, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- Entregar los Informes correspondientes en los plazos establecidos por la Jefatura del OCI.
- Elaborar y revisar papeles de trabajo de las labores de control asignadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, Normas General de Control Gubernamental y Lineamientos de Calidad emitidos por la CGR.
- Ejercer el control preventivo en la entidad en el marco establecido por las disposiciones de la CGR.
- Ejecutar otras labores de auditoría afines al cargo que le asigne la Jefatura del OCI.

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 : 04 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 20 de Enero de 2015 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 17 al 30 de Marzo de 2015 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 31 de Marzo al 08 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en | Del 08 al 09 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------|
| 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. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 10 de Abril 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) | 15 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 17 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 21 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 23 de Abril de 2015 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 27 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 28 al 30 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 04 al 08 de Mayo de 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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Auditor

02 .- Código: AUDITOR- OCI-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Auditor** para el Órgano de Control Institucional

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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 comprobada de tres (03) años en auditoría gubernamental en Órganos de Control Institucional. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Proactivo. • Capacidad de desarrollar trabajos en equipo. • Compromiso. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado de la carrera de Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en los últimos (02) años. • Deseable con especialización en auditoría gubernamental o afines |

| | |
|---------------------------|--|
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Haber participado como mínimo en cinco (05) Acciones de Control. • Conocimiento acreditado de herramientas de office. |
|---------------------------|--|

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de acciones y actividades de control que le asigne la Jefatura del OCI, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar procedimientos de auditoría y redactar debilidades de control interno y/o hallazgos producto de la labor desarrollada, para la revisión del Jefe de Comisión.
- Elaborar y codificar papeles de trabajo de las labores de control asignadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Gubernamental y Lineamientos de Calidad emitidos por la CGR.
- Ejercer el control preventivo en la entidad en el marco establecido por las disposiciones de la CGR.
- Ejecutar otras labores de auditoría a fines del cargo que le asigne la Jefatura del OCI.

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 : 04 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/.4,500.00 (Cuatro 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 | 20 de Enero de 2015 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 17 al 30 de Marzo de 2015 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 31 de Marzo al 08 de Abril 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 | Del 08 al 09 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |

| | | |
|--|-------------------------------|--------------------|
| Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 10 de Abril 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) | 15 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 17 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 21 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 23 de Abril de 2015 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 27 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 28 al 30 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 04 al 08 de Mayo de 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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativa

03.- Código: ASIST.ADM- OCI-03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativa** para el Órgano de Control Institucional

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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 mínima comprobada de cinco (05) años en labores administrativas y secretariales.• Haber laborado en auditoría interna como mínimo dos años. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Proactivo.• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo.• Compromiso. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Título en la carrera de secretariado ejecutivo. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de ofimática y aplicativos informáticos. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, recepcionar, tramitar, registrar y archivar la documentación y correspondencia interna y externa, recibida y/o remitida del OCI.

- Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- Administrar el archivo y el acervo documentario del OCI.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con el ámbito de competencia funcional del OCI.
- Administrar y registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU los informes de auditoría y otros.
- Apoyar en las labores de auditoría y otros que asigne la Jefa del Órgano de Control Institucional.

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 : 04 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 20 de Enero de 2015 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 17 al 30 de Marzo de 2015 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 31 de Marzo al 08 de Abril 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 08 al 09 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 10 de Abril 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) | 15 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 17 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación | 21 de Abril de 2015 | Secretaria General |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------|
| escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | | |
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 23 de Abril de 2015 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 27 de Abril de 2015 | Secretaria General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 28 al 30 de Abril de 2015 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 04 al 08 de Mayo de 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 **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.