

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 10-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una persona natural
como Logístico para la Unidad Operativa Ica

01.- Código: LOGISTICO.UO.ICA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Logístico para la Unidad Operativa Ica.

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">• Proactivo• 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.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Sistemas Administrativos, de preferencia del Sistema Logístico.• Manejo de Herramientas informáticas a nivel usuario.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Unidad Operativa a la que pertenece y de las ANP que la conforman.
- b) Ingresar los Comprobantes de Pagos (Factura, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios y otros) autorizados por SUNAT al registro de proveedores PDT.
- c) Consolidar los recibos de Honorarios para su revisión y remisión a la Sede Central del personal de la Unidad Operativa y/o Área Natural Protegida conformante de la Unidad Operativa, cuando sea procedente, teniendo en consideración la ubicación geográfica.
- d) 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.
- e) Llevar el control de los bienes que permanecen en custodia en la Unidad Operativa hasta su distribución elaboración de PECOSAS, bincard, Actas de distribución de bienes y servicios, según corresponda.
- f) Solicitar cotizaciones efectuadas en función de los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios a adquirir.
- g) Procesar la información elaborando Órdenes de Compra y de Servicios y llevar el control en forma correlativa, así como de llevar el archivo en forma cronológica.
- h) 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.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 085
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (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	04 de Mayo de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH

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.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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 Administrador para la Unidad Operativa Ica

02.- Código: ADMINISTRADOR.UO.ICA-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Administrador para la Unidad Operativa Ica.

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 tres (03) años, en actividades administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Capacidad de trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Contabilidad, Administración o carrera a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones relacionadas a los Sistemas Administrativos en la Actividad del Sector Público y Tributación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP)• Manejo de Herramientas informáticas a nivel usuario.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Registro de las fases administrativas fase “Compromiso”, “Devengado” de cada Operación den el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes del a Unidad Operativa.
- b) Llevar el control del a Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.

- c) Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- d) Revisar los requerimientos de Gastos Operativos de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa. referida a las partidas específicas y sustento del gasto; debiendo supervisar que dichos requerimientos se efectúen de acuerdo a las directivas vigentes.
- e) Supervisar y Controlar que la ejecución del Gasto se efectuó de acuerdo al POA y transferencia otorgada por cada NAP, así como con las Normas y Directivas vigente.
- f) Supervisar el registro oportuno del ingreso de la información al módulo PDT del SERNANP.
- g) Brindar apoyo en temas administrativos a las diferentes Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- h) Coordinar con cada Jefatura de ANP el movimiento y control de personal.
- i) Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la presentación e las Rendiciones del Cuentas de Gastos Operativos, así como de las Recaudaciones a la Sede Central del SERNANP dentro del plazo que establece las Normas y Directivas Vigentes.
- j) Remitir en forma oportuna las Rendiciones de Cuentas correspondientes a fondos por "Encargo" de las ANP que conforman la Unidad Operativa, en cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- k) Supervisar el control de los bienes Muebles e Inmuebles de las ANP que conforman la Unidad Operativa, reportando en forma mensual a la Sede Central de las adquisiciones realizadas.
- l) Implementar mecanismos de controles de combustible, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a cada ANP, en forma mensual.
- m) Realizar la Conciliación Bancaria con los reportes emitidos por Tesorería y los Estados Bancarios en forma mensualizada conjuntamente con el Tesorero de la Unidad Operativa.
- n) En caso de contar con Áreas Recaudadora de Fondos realizar Arqueos sorpresivos en forma mensual.
- o) Supervisar el buen control y uso de los comprobantes de pago (Facturas y/o Boletas de Ventas), boletos de ingreso por Turismo.
- p) Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 085
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (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	04 de Mayo de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	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.	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco.	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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 la Reserva Nacional de Paracas y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP

03.- Código: GP.RN.PARACAS-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un **(01) Guardaparque** para la Reserva Nacional de Paracas.

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional de Paracas.

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 (03) años como Guardaparque 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.• Con experiencia de un (01) año como mínimo en el sector público en temas de conservación y manejo de recursos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con nivel secundario completo o su equivalente.• De preferencia con estudios técnicos y/o carreras técnicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con Capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejos de recursos naturales, legislación de ANP, entre otros.
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:

- a) 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.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) 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.
- d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- f) 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.
- g) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- h) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- i) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- j) 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.
- k) 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;
- l) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- m) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- n) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- p) 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 : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Metas : 174
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de Mayo de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	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.	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas-Pisco	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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.