

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 03-2019-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en
Administración y Planificación**

1.- Código: ESP.ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.DDE-01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Especialista en Administración y Planificación

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en la administración pública. • Con experiencia profesional mínima de tres (03) años en planificación y administración pública, especialmente en tema de ejecución presupuestal. • Con experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, en funciones en materia administrativa o áreas de logística o presupuesto público. • De preferencia con experiencia en gestión administrativa, presupuesto y/o planeamiento en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de Trabajo en equipo. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Planificación y/o Presupuesto y/o Contrataciones del Estado. • Capacitación en presupuesto por resultados y gestión por resultados. • Sistema Integrado de Administración Financiera.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitoreo y seguimiento al avance y cumplimiento del plan operativo anual de la DDE.
- b) Realización de actividades de planificación, organización, ejecución, supervisión y control a nivel de gestión administrativa de la DDE.
- c) Emitir informes técnicos de gestión administrativa para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Elaborar y/o revisar los informes de conformidades por la contratación de bienes y servicios a nivel nacional para supervisar el cumplimiento de lo requerido en los pedidos de servicio y compra.
- e) Formulación de documentos de programación y reprogramación presupuestal del plan operativo anual de la DDE.
- f) Participar en los grupos de trabajo para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de Programas Presupuestales Institucionales en representación de la DDE.
- g) Identificar y proponer modificaciones de partidas financieras dentro del Plan Operativo Anual de la DDE.
- h) Establecer mecanismos de apoyo a fin de que permitan cumplir con los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual de la DDE.
- i) Reportar trimestralmente las ejecuciones presupuestales asignadas a la DDE.
- j) Sistematizar la atención de los requerimientos logísticos y de personal de la DDE.
- k) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

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 : 02 de mayo de 2019 Fin : 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Postulación vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción.	10/04/2019 al 12/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	16/04/2019	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	24/04/2019	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	02/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica** o **postulación virtual**.

Para la postulación en físico o electrónico, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:	
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
Atención: UOF de Recursos Humanos	
PROCESO CAS N°	:
CODIGO AL CUAL POSTULA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI N°	:

7.2 Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en el Aplicativo de postulación virtual del SERNANP.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave que será enviado una vez culminado el registro.

Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

- a. Registrar información adicional
- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, podrán postular, al código de la plaza.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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.

9.2 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.

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- c. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- d. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- e. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- f. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- g. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- h. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental

02.- Código ESP.UOF.AMBIENTAL-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 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 el Sector Público y/o Privado, de preferencia en evaluación de instrumentos de gestión ambiental.
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.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Biología y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en Gestión Ambiental y en evaluaciones ambientales de proyectos de inversión; de preferencia en proyectos de carreteras.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación de la compatibilidad de actividades de aprovechamiento de recursos en Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zonas de amortiguamiento y Áreas de Conservación Regional, en coordinación con las Jefaturas de ANP en el marco del DS N° 003-2011-MINAM.
- b. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental de obras o proyectos específicos relacionados a temas geológicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o su Zona de Amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- c. Capacitación a la Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, en relación a los criterios técnicos para evaluación de compatibilidad y de Instrumentos de Gestión Ambiental.
- d. Programar y realizar salidas de supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales determinados por el SERNANP en la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental con opinión técnica favorable.
- e. Brindar apoyo en la evaluación de instrumentos ambientales a las distintas Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.
- f. Dar respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- g. Coordinación con las Jefaturas de ANP y los sectores productivos, respecto a las evaluaciones ambientales a desarrollarse.
- h. Elaboración de productos cartográficos de insumos empleado para las evaluaciones a desarrollarse en la Unidad Ambiental y en las jefaturas de las áreas naturales protegidas sobre proyectos ubicados total o parcialmente en ANP y/o ZA; con aplicación de las herramientas cartográficas (programas), que ayuden en la decisión sobre compatibilidad y opinión técnica favorable.
- i. Apoyar en la evaluación de actividades e instrumentos ambientales orientadas a la formalización de la pequeña minería y minería artesanal en zonas de amortiguamiento de las Áreas Naturales Protegidas.
- j. 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	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 02 de mayo de 2019 Fin : 31 de julio de 2019.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe)	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .		
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Postulación vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción.	10/04/2019 al 12/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	16/04/2019	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	24/04/2019	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	02/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica** o **postulación virtual**.

Para la postulación en físico o electrónico, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Atención: UOF de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

7.2 Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en el Aplicativo de postulación virtual del SERNANP.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave que será enviado una vez culminado el registro.

Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

- a. Registrar información adicional
- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, podrán postular, al código de la plaza.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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.

9.2 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.

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- c. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- d. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- e. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- f. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- g. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- h. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

03.- Código ESP.TURISMO.DGANP-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo en ANP - DGANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado, vinculadas al sector Turismo. • Con experiencia laboral mínima de un (01) año relacionada a Áreas Naturales Protegidas. • Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con algunos de los siguientes aspectos: planificación turística, gestión estratégica u operativa del turismo, proyectos de desarrollo local, rural, social o empresarial, gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Habilidad Analítica. • Capacidad de organización y planificación. • Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado o bachiller en Administración, Turismo, Ecoturismo, Ingeniería Ecoturística, Biología, Antropología o carreras afines relacionadas a turismo. • Con estudios de Postgrado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en alguno de los siguientes temas: conservación, ecoturismo, gestión turística, turismo sostenible, proyectos, manejo de conflictos, comercialización o marketing, ecoturismo, turismo en ANP.

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio y office a nivel básico (Word, Excel y Power Point).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir técnicamente en la elaboración e implementación de la planificación turística en las Áreas Naturales protegidas de administración nacional que lo requieran debido a su vocación turística.
- Proponer y desarrollar lineamientos de gestión de la actividad turística en las Áreas Naturales Protegidas que faciliten el trabajo de los especialistas a cargo del tema en sus respectivos ámbitos.
- Dirigir y atender los procedimientos para otorgamiento de derechos turísticos en ANP en el marco de la legislación vigente y en coordinación con las ANP.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes, a los otorgamientos de derechos área el aprovechamiento del recurso natural paisaje.
- Coordinar con las instancias correspondientes, el desarrollo de proyectos para el aprovechamiento del recurso paisaje en las ANP de manera conjunta y priorizada con los Jefes de ANP.
- Atender respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas de gestión o planificación turística en Áreas Naturales Protegidas.
- Asesorar técnicamente y realizar seguimiento a las ANP priorizadas, respecto al desarrollo de su gestión turística, en coordinación con las demás unidades operativas funcionales de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Orientar, ordenar y fomentar el desarrollo de acciones con aliados estratégicos para la inversión turística en Áreas Naturales Protegidas.
- Sistematizar, analizar y desarrollar reportes de información estadística del turismo en ANP, indicadores para la gestión del turismo y actividad turística en coordinación con las Jefaturas de ANP y otras oficinas.
- 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	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 02 de mayo de 2019 Fin : 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Postulación vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción.	10/04/2019 al 12/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	16/04/2019	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	24/04/2019	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	02/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica** o **postulación virtual**.

Para la postulación en físico o electrónico, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Atención: UOF de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

7.2 Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en el Aplicativo de postulación virtual del SERNANP.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave que será enviado una vez culminado el registro.

Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

- a. Registrar información adicional
- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, podrán postular, al código de la plaza.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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.

9.2 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.

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- c. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- d. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- e. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- f. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- g. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- h. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Arquitectura

04.- Código ESP.ARQUITECTURA-01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Especialista en Arquitectura

2.- Área Solicitante:

Oficina de Amdinistración

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia en ejecución de proyectos de inversión. • Experiencia como coordinador de proyectos de inversión pública y supervisión de obras. • Experiencia en Elaboración de Estudios a nivel de Pre Inversión e Inversión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Arquitectura, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización de Presupuestos y Programación de Obras. • Curso y/o especialización de Ley de Contrataciones del Estado aplicado a Obras Públicas. • Curso en Proyectos de inversión en el Marco de Invierte Pe.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar Expedientes técnicos de las diferentes obras a ejecutarse en las diferentes Áreas Naturales Protegidas.
- b) Supervisar y monitorear el correcto cumplimiento de la ejecución de las obras públicas en las diferentes Áreas Naturales.
- c) Coordinación con los órganos de control en cuanto a los documentos de respuesta a los informes de auditorías.
- d) Coordinación con las dependencias del SERNANP, orientadas al seguimiento e implementación de las recomendaciones derivado de informes de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional.
- e) Elaborar guías de procedimientos para ejecutar obras públicas en Áreas Naturales Protegidas.
- f) Capacitar a las Jefaturas sobre los procedimientos administrativos contemplados dentro de la ejecución de obras públicas como son la tramitación de valorizaciones de obra, ampliaciones de plazo, liquidaciones.
- g) Participar en los procedimientos de selección de los diferentes procesos de contratación.
- h) Revisar los expedientes de Liquidación de obras Públicas.
- i) Llevar a cabo procesos de Liquidación de obras Públicas-
- j) Sistematizar y evaluar los documentos emitidos por las diferentes empresas contratistas durante el proceso de ejecución de las obras públicas en las Áreas Naturales.
- k) Atención e información a los usuarios.
- l) Elaboración de expedientes técnicos (de acuerdo a la especialidad) de los diferentes proyectos que ejecute SERNANP.
- m) Otras funciones que le asigne la Coordinación de la Unidad Ejecutora de la Administración de la Sede Central.

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 : 02 de mayo de 2019 Fin : 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe)	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe		
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Postulación vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción.	10/04/2019 al 12/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	16/04/2019	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	24/04/2019	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	02/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica** o **postulación virtual**.

Para la postulación en físico o electrónico, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Atención: UOF de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

7.2 Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CODIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en el Aplicativo de postulación virtual del SERNANP.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave que será enviado una vez culminado el registro.

Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

- a. Registrar información adicional
- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, podrán postular, al código de la plaza.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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.

9.2 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.

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- c. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- d. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- e. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- f. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- g. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- h. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Imagen Institucional y Comunicación Social

05.- Código RESP.IMAGEN INSTITUCIONAL Y COM.SOCIAL-01

I. GENERALIDADES

1. Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Imagen Institucional y Comunicación Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia como jefe, coordinador o responsable de oficinas de comunicación en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y bajo presión • Orientación a resultados • Liderazgo • Comunicación efectiva • Planificación y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Marketing y/o afines (con colegiatura)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas, Comunicación, Marketing u otros con duración mínima de 50 horas • De preferencia en temas de Conservación u aprovechamiento sostenible.

Requisitos para el puesto y/o cargo	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país • Conocimiento de Windows (Word, Excel, Power Point) office y otros sistemas informáticos • Conocimiento del Idioma Inglés.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer y dirigir la política integral de comunicaciones de la Entidad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Entidad en materia de comunicaciones.
- c) Supervisar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones
- d) Formular y ejecutar el Plan Anual Estratégico de Comunicaciones.
- e) Supervisar y coordinar las acciones de relaciones públicas y de Protocolo de las actividades organizadas en que participe la Entidad.
- f) Supervisar y coordinar la estructura y contenidos en los diferentes medios de comunicación que utilice la entidad, así como los canales adecuados para su difusión.
- g) Revisar y validar opiniones técnicas e informes que son materia de su competencia.
- h) Validar el diseño de campañas de marketing y publicidad para el posicionamiento institucional.
- i) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas.
- j) Diseñar, dirigir y monitorear la estrategia de posicionamiento institucional a través de canales de comunicación tradicionales y alternativos.
- k) Coordinar y supervisar los criterios y lineamientos comunicacionales comunes de información con las direcciones de línea y jefaturas de ANP.
- l) Formular propuestas de mejora de atención a la ciudadanía.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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: 02 de mayo de 2019 Fin: 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once mil con 00/100 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe)	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe		
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Postulación vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción.	10/04/2019 al 12/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	16/04/2019	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	24/04/2019	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	02/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica** o **postulación virtual**.

Para la postulación en físico o electrónico, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Atención: UOF de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

7.2 Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en el Aplicativo de postulación virtual del SERNANP.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave que será enviado una vez culminado el registro.

Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

- a. Registrar información adicional
- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, podrán postular, al código de la plaza.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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.

9.2 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.

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- b. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- c. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- d. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- e. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- f. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- g. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- h. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.