

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Asistente Logístico para la Unidad Operativa Amazonas del SERNANP**

**01.- Código ASIST.LOGISTICO AMAZONAS-01**

**I.- GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Logístico para la Unidad Operativa de Amazonas del SERNANP.

**2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

**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	Experiencia mínima de un (01) año en actividades administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios y/o Técnicos de preferencia carreras administrativas.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o similares.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Santuario Nacional Tabaconas Namballe y remitir información cuando sea requerido por el Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece.
- b. Llevar el control del buen uso y custodia de los bienes asignados a las ANP a su cargo (Santuario Nacional Tabaconas Namballe).
- c. Llevar el control del personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como informar oportunamente en caso de renunciaciones del personal a la Unidad Operativa funcional de Recursos Humanos de la Sede central – SERNANP.
- d. Llevar el control de la ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a la Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
- e. Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP a su cargo las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- f. Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del “Girado”.
- g. Solicitar a los proveedores las Cuentas Interbancarias – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF-SP.
- h. Elaborar el manifiesto de gasto para los gastos autorizados.
- i. Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP a su cargo para la cual se ha contratado.
- j. Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- k. Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- l. Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Jaen N° 105- San Ignacio, Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : 02 de mayo de 2019 Fin : 31 de julio de 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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 <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ) Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> .	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción.</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> 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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> 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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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%	36 pts	45 pts
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20%	14 pts	20 pts
III. ENTREVISTA	35%	30 pts	35 pts
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>80 pts</b>	<b>100 pts</b>

**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](mailto: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 de manera virtual, 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 el Santuario Nacional Tabaconas Namballe y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP**

**02.- Código: ESP.SN.TNAMBALLE-01**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto del requerimiento**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para el Santuario Nacional Tabaconas Namballe y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Jefatura del Santuario Nacional Tabaconas Namballe

**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"> <li>• Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas asociados a la gestión de territorio con énfasis en ecosistemas de páramo y Bosques Nublados, de preferencia en ANP, conservación de la biodiversidad, gestión ambiental, investigación, monitoreo biológico, manejo de recursos naturales, planificación y/o temas afines.</li> <li>• Con experiencia mínima de un (01) año en relaciones de trabajo con organizaciones locales ubicadas en la zona de amortiguamiento de las ANP o paisajes asociados.</li> <li>• De preferencia en relaciones de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, proactivo, comunicativo, con Iniciativa, facilidad para interrelacionarse, responsable.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, de preferencia en las carreras de Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones(cursos o talleres o congresos o simposios u otros similares) asociadas a la conservación y gestión de la biodiversidad, de preferencia en manejo de recursos naturales, turismo, conservación de biodiversidad y cambio climático, adaptación al cambio climático, legislación de áreas naturales protegidas, planificación, botánica, áreas degradadas, control y vigilancia, educación ambiental y otros temas afines.</li> <li>• De preferencia con estudios de post grado o diplomados de preferencia en conservación, gestión de la biodiversidad, gestión pública, elaboración y evaluación de proyectos, manejo de recursos naturales, conservación de biodiversidad y cambio</li> </ul>

	climático, adaptación al cambio climático, legislación de áreas naturales protegidas, botánica, áreas degradadas, control y vigilancia, educación ambiental.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir para vehículos terrestres para facilitar el cumplimiento de funciones y buen desempeño.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b. Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c. Apoyar y fortalecer las competencias de la Jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d. Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- e. Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- f. Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- g. Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental y cambio climático, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- h. Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- i. Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- j. Participar en los procesos de zonificación.
- k. Elaborar los reportes trimestrales y anuales referidos al avance del Plan Maestro de acuerdo a su especialidad, así como los temas manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, otra información desarrollada en el ANP.
- l. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los proyectos productivos sostenibles y amigables con el ambiente desarrollado en la zona de amortiguamiento del ANP.
- m. Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores directos e indirectos en la gestión del ANP.
- n. Apoyar en la actualización e implementación del Plan Maestro del ANP.
- o. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- p. Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP y temas de especialidad.
- q. Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de mayo de 2019. Fin : 31 de julio de 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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 <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	26/03/2019 al 01/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ) Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	02/04/2019 al 08/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	09/04/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción.</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	13/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> 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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	22/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> 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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	26/04/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

**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](mailto: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.