



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2017-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Jefe de Comisión**

01.- Código: JEF.COM.01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Jefe de Comisión**

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en auditoria gubernamental y control en los Órganos del Sistema Nacional de Control (OCI, Contraloría General de la Republica y sociedades de Auditoria)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, proactiva, capacidad de desarrollar trabajo en equipo, compromiso, pensamiento analítico y orientación a resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título en Economía, Contabilidad, Derecho, Biología, Ingeniería y/o afines, con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación con una antigüedad no mayor a tres (03) años en Control Gubernamental.• Capacitación en gestión pública y/o contrataciones del estado.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir los servicios de control posterior y simultáneo; así como los servicios realizados por el Órgano de Control Institucional del SERNANP en cumplimiento del Plan Anual de Control y en el marco de la normativa establecida por la Contrataría General de la Republica.
- b) Entregar los informes correspondientes en los plazos establecidos por la Jefatura del OCI.
- c) Elaborar y revisar los documentos de auditoria para el sustento de las labores de auditoria, considerando la normativa de control y los lineamientos de calidad vigentes.
- d) Otras que delegue la Jefatura del OCI.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 330
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido 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.

- **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°	:

- **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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Especialista Forestal**

02.- Código: ESP.FOR.01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Especialista Forestal**

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el Sector Público.• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de las Republica, Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Interna).• Experiencia mínima de un (01) año de haber laborado como Especialista o Auditor en los órganos del Sistema Nacional de Control.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, proactiva, capacidad de desarrollar trabajo en equipo, compromiso, pensamiento analítico y orientación a resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero en Ciencias Forestales o Biólogo, colegiado y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años en Control Gubernamental.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecución de servicios de control.
- b) Ejecución de acciones simultáneas y servicios relacionados.
- c) Formulación de los documentos de auditoría para el sustento de las labores de auditoría, considerando la normativa de control y los lineamientos de calidad vigentes.
- d) Otras que delegue la Jefatura del OCI.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 330
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Evaluación Escrita</p> <p>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.</p>	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Entrevista Personal</p> <p>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</p>	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido 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.

- **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°	:

- **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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de Turismo**

03.- Código: RESP.UOF.TUR.01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Responsable de la UOF de Gestión de Turismo**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia laboral mayor de siete (07) años con entidades públicas y/o privadas.• Experiencia en gestión del turismo en Áreas Naturales Protegidas• Experiencia en promoción del turismo• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles (local regional y nacional).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, liderazgo, planificación y análisis, facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título en Turismo, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con estudios de Post grado.• Especialización en Gestión Pública, Gerencia Social, Marketing y/o turismo.• De preferencia con estudios en manejo de conflictos y/o recursos humanos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento a nivel intermedio del idioma ingles• Disponibilidad inmediata• Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con los actores involucrados, las propuestas y desarrollo ed planes de uso turísticos en las ANP de administración nacional, identificando las actividades a ser promovidas en su interior.
- b) Coordinar con la autoridad de cultura y turismo la elaboración de documentos de planificación de las Áreas Naturales Protegida de administración nacional cuando estos comprendan temas de su competencia.
- c) Proponer lineamientos, directivas y herramientas para la gestión turística del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- d) Emitir opinión técnica respecto a la temática de turismo en el ámbito de las ANP.
- e) Coordinar permanentemente con las jefaturas de las ANP y otras instancias del SERNANP, sobre documentos, otorgamientos de derechos e instrumentos de gestión turística.
- f) Identificar y promover oportunidades de inversión, así como de potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad y acciones conjunto de conservación en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- g) Gestionar el otorgamiento de derechos así como de alianzas estratégicas para el desarrollo de la actividad turística en las ANP.
- h) Coordinar con las oficinas correspondientes el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos correspondientes a los derechos otorgados para el aprovechamiento económico del recurso paisaje, así como el monitoreo de las actividades turísticas en las ANP.
- i) Coordinar el desarrollo, sistematización y difusión de la información turística en ANP de relevancia para la toma de decisiones y desarrollo del turismo en ANP.
- j) Participar en Comités Multisectoriales en representación del SERNANP, de acuerdo a la competencia de turismo, cuando se requiera.
- k) Coordinar y facilitar las reuniones con el Comité Asesor de Turismo.
- l) Promover el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de capacidades en turismo del personal encargado y/o de la actividad.
- m) Coordinar con los especialistas de turismo a nivel nacional, como soporte a las acciones de la gestión del turismo en ANP.
- n) Coordinar la difusión y posicionamiento de las ANP como destinos turísticos.
- o) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas de acuerdo a la competencia.
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- q) Otras actividades que le designe el Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 044
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.

- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión Participativa

04.- Código: RESP.UOF.PART. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la UOF de Gestión Participativa

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral no menor de cinco (05) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia laboral no menor de siete (07) años en entidades públicas.• Experiencia no menos de tres (03) años en mecanismos, espacios de participación, gobernanza.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, de preferencia en comunidades nativas y campesinas u otros actores u otros actores locales.
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">• Título profesional de preferencia en las carreras de ingeniería forestal, Agronomía, Biología y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de post grado y/o especialización en conservación y gestión de la biodiversidad, planeamiento y manejo de ANP y/o Gerencia Publica.
Requisitos para el puesto	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata• Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir la Unidad Operativa Funcional de Gestión Participativa en ANP.
- b) Promover la participación ciudadana en la gestión de las ANP.
- c) Promover en las ANP el desarrollo de mecanismos de gestión participativa.
- d) Formular y promover mecanismos de coordinación con las jefaturas de las ANP, para una gestión eficiente.
- e) Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.
- f) Coordinar el reconocimiento y funcionamiento adecuado de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- g) Para la elaboración e implementación de los Contratos de Administración, planes comunitarios, planes de manejo, planes de uso turístico, planes de sitio de áreas turísticas, entre otros que deban preparar.
- h) Realizar el monitoreo y la supervisión de los mecanismos de participación desarrollados en ANP.
- i) Emitir opinión al desarrollo de proyectos de conservación y desarrollo sostenible al interior de ZA de las ANP.
- j) Coordinar las acciones de Educación Ambiental con las Jefaturas de ANP.
- k) Promover las actividades de voluntariado en el SINANPE.
- l) Promover acciones de difusión de las buenas prácticas llevadas a cabo en el tema de gestión participativa en las ANP, así como la implementación de otras que coadyuven a la conservación y el desarrollo sostenible de los recursos naturales en las ANP y sus Zonas de Amortiguamiento.
- m) Desarrollar lineamientos, guías, directivas u otros, para la adecuada implementación de los diferentes mecanismos de gestión participativa en las ANP, que apoyen la gestión y faciliten el desarrollo, tanto hacia el nivel central del SERNANP, las ANP y actores involucrados.
- n) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas.
- o) 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 044
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminador**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **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°	:

- **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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos de la
DGANP**

05.- Código: RESP.UOF.MAN.01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la UOF de Manejo de Recursos de la DGANP

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia laboral en gestión de Áreas Naturales Protegidas, de preferencia en manejos de recursos.• Experiencia en la implementación o desarrollo de actividades económicas sostenibles.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, de preferencia con comunidades nativas y campesinas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, liderazgo, orientación a resultados, trabajo bajo presión, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de preferencia en ingeniería forestal, biología, agronomía, y/o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con estudios de post grado y/o especialización en conservación de la biodiversidad, manejo de recursos, gestión pública, entre otros referidos a la temática solicitada.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Liderar la Unidad de Manejo de Recursos de la DGANP.
- b) Proponer políticas y lineamientos que promuevan, orden y regulen el uso de los recursos naturales en las ANP.
- c) Promover la formalización del aprovechamiento de recursos naturales al interior de ANP.
- d) Promover la diferenciación de los productos provenientes de ANP
- e) Articular con las entidades competentes la comercialización de productos provenientes de ANP.
- f) Promover y coordinar el otorgamiento de derechos (contratos, acuerdos y autorizaciones de los recursos naturales de competencia del SERNANP, en las ANP de Administración Nacional.
- g) Gestionar la suscripción de los contratos de aprovechamiento e recursos naturales, de competencias del SERNANP, en las ANP de administración nacional.
- h) Seguimiento a los contratos, acuerdos y autorizaciones de actividades menores sobre los recursos naturales.
- i) Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada ANP de administración nacional, referidos al manejo de recursos.
- j) Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad del ANP y las acciones conjuntas de conservación en las ANP de administración nacional a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de competencia del SERNANP.
- k) Promover el desarrollo de las comunidades asociadas a las ANP, sobre prácticas de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- l) Coordinar y emitir la opinión técnica vinculante sobre el uso de los recursos naturales que no son competencia del SERNANP en ANP y ZA.
- m) Elaborar y mantener actualizada la línea de base sobre el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en ANP.
- n) Realizar el monitoreo y la supervisión de los derechos otorgados en el marco del manejo de los recursos naturales, en las modalidades contempladas por la normativa de ANP.
- o) Coordinar con la Unidad Operativa Funcional Gestión Participativa sobre los diferentes mecanismos de participación asociados al otorgamiento de derechos, contratos de administración, actividades económicas sostenibles, solución de conflictos, entre otros.
- p) Coordinar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las especies que están sujetas a derechos.
- q) Coordinar las acciones referidas a las investigaciones que se requieran en la gestión de los recursos naturales.
- r) Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 044
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

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

06.- Código: RESP.UOF.AMB. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Responsable de la UOF de Gestión Ambiental**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado, preferentemente en Áreas Naturales Protegidas y/o Zonas de Amortiguamiento. Experiencia mínima de quince (15) años en evaluación de instrumentos de Gestión Ambiental en Áreas Naturales Protegidas y/o Zonas de Amortiguamiento. Experiencia en actividades de supervisión y/o seguimiento de estudios de impacto ambiental de proyectos en Áreas Naturales Protegidas y/o Zonas de Amortiguamiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado y colegiado en ingeniería ambiental o carreras afines. De preferencia con estudios culminados de maestría en gestión ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> En evaluación del impacto ambiental En auditoria del Sistema de Gestión Ambiental –ISO En monitoreo de la deforestación En restauración ambiental de las cuencas hidrográficas En gestión minera En gestión hidrocarburos En restauración ecológica de Zonas Mineras En derecho ambiental En legislación ambiental del subsector hidrocarburos Estudios en el manejo de software de aplicación cartográfica: AutoCAD y ArcGis.
Requisitos para el puesto	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con estudios de postgrado. Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. Conocimiento de Windows (Word, Excel, power point) office y otros Sistemas informaticos. Estudios basicos de ingles

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental de la DGANP.
- Revisar y dar conformidad a las opiniones técnicas emitidas por el equipo evaluador de los pedidos de compatibilidad de las actividades que pretenda desarrollarse al interior de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zonas de amortiguamiento o áreas de conservación regional .
- Revisar y dar conformidad a las opiniones técnicas que se formulen por el equipo evaluador de los términos de referencia y de los instrumentos de gestión ambiental de proyectos, obras o actividades a desarrollarse en Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zona de amortiguamiento o áreas de conservación regional.
- Coordinar, acompañar y dar conformidad a las salidas de seguimiento y vigilancia de los compromisos ambientales de proyectos cuyos instrumentos de gestión ambiental conto con la opinión técnica previa favorable del SERNANP.
- Coordinar con la OEFA y las unidades operativas funcionales de manejo de recursos y Gestión de Turismo lo relacionado al PLANEFA y las acciones de supervisión enmarcadas dentro de las funciones como Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA).

- f) Brindar apoyo técnico en la formulación de las opiniones técnicas y demás temas ambientales a las distintas Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas a través de los coordinadores ambientales regionales.
- g) Dar soporte técnico a las demás Oficinas y Unidades Operativas Funcionales en los aspectos relacionados con los temas ambientales.
- h) Acompañar y brindar soporte técnico a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en las acciones de vigilancia, seguimiento y supervisión que realicen en el marco de sus competencias, a través de los coordinadores ambientales regionales.
- i) Proponer lineamientos y directivas para la gestión ambiental de las DGANP del SERNANP.
- j) Proponer y desarrollar cursos talleres sobre la evaluación de instrumentos de Gestión Ambiental y otros aspectos ambientales a las jefaturas de las ANP y a los Gobiernos Locales y Regionales.
- k) Hacer seguimiento de las acciones de minería ilegal en el ámbito de las Áreas Naturales Protegidas.
- l) Conducir la Plataforma de compatibilidad y la sensibilización sobre su operatividad a nivel nacional.
- m) Conducir el Sistema de Información de Gestión Ambiental de las Áreas Naturales Protegidas.
- n) Coordinar aspectos relacionados a temas de compensación ambiental tanto con las demás unidades del SERNANP como con las demás instituciones.
- o) Coordinar aspectos relacionados al sistema de denuncias ambientales tanto con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas como con las demás instituciones involucradas.
- p) Realizar coordinaciones permanentes con todo el personal de la Unidad Ambiental y los coordinadores ambientales regionales, sobre toda documentación que ingresa a dicha unidad.
- q) Coordinar permanentemente con las otras instituciones lo relacionado al sistema nacional de evaluación ambiental, lineamientos y demás temas relacionadas.
- r) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

V.- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 044
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminador**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.

- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Coordinador Ambiental Regional – Sede Quillabamba y/o cualquier sede de
Jefatura de ANP que disponga la DGANP**

07.- Código: COORD.AMB.REG.QUILL. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Coordinador Ambiental Regional – Sede Quillabamba y/o cualquier sede de Jefatura de ANP que disponga la DGANP**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral mínima de un (01) año en evaluaciones ambientales en el Sector Público y/o Privado.Preferentemente con experiencia en actividades de supervisión y/o seguimiento de estudios de impacto ambiental y de otros documentos ambientales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Ingeniería ambiental, ingeniería forestal, biología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Con capacitación relacionada a la gestión ambiental, de preferencia en evaluación ambiental, monitoreo ambiental, seguimiento y vigilancia ambiental.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Jefaturas de la Reserva Comunal Machinguenga, Parque Nacional Otishi, Reserva Comunal Asháninka, Santuario Nacional Megantoni; así como respecto de aquellas ANP del SINANPE que no cuenten con Jefatura.
- Coordinar con las autoridades regionales y gobiernos locales en torno a las competencias ambientales transferidas.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales respecto con las opiniones técnicas y otros temas relacionados de carácter ambiental.
- Apoyar a las Jefaturas de su ámbito en la atención de los pedidos de compatibilidad, términos de referencia, instrumentos de Gestión Ambiental de actividades productivas que se superponen a áreas naturales protegidas y/o zonas de amortiguamiento.
- Apoyar en la respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar y apoyar las salidas de supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales determinados por el SERNANP en la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental con opinión técnica favorable.
- Coordinar con las Jefaturas de ANP y los sectores productivos, respecto a las evaluaciones ambientales a desarrollarse.
- Otras actividades que le asigne la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del ANP – Reserva Comunal Machinguenga y/o cualquier sede de Jefatura de ANP que disponga la DGANP
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 050
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita <i>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.</i>	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal <i>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</i>	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Coordinador Ambiental Regional – Sede Oxapampa y/o cualquier sede de
Jefatura de ANP que disponga la DGANP**

08.- Código: COORD.AMB.REG.OX. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Coordinador Ambiental Regional – Sede Oxapampa y/o cualquier sede de Jefatura de ANP que disponga la DGANP**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral mínima de un (01) año en evaluaciones ambientales en el Sector Público y/o Privado.Preferentemente con experiencia en actividades de supervisión y/o seguimiento de estudios de impacto ambiental y de otros documentos ambientales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Ingeniería ambiental, ingeniería forestal, biología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Con capacitación relacionada a la gestión ambiental, de preferencia en evaluación ambiental, monitoreo ambiental, seguimiento y vigilancia ambiental.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad para viajar a provincia

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Jefaturas de la Reserva Comunal Yanesha, Parque Nacional Yanachaga - Chemillen, Bosque de Protección de San Matías – San Carlos, Bosque de Protección Pui Pui Santuario Nacional Pampa Hermosa; así como, respecto de aquellas ANP del SINANPE que no cuenten con Jefatura.
- Coordinar con las autoridades regionales y gobiernos locales en torno a las competencias ambientales transferidas.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales respecto con las opiniones técnicas y otros tema relacionados de carácter ambiental.
- Apoyar a las Jefaturas de su ámbito en la atención de los pedidos de compatibilidad, términos de referencia, instrumentos de Gestión Ambiental de actividades productivas que se superponen a áreas naturales protegidas y/o zonas de amortiguamiento.
- Apoyar en la respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar y apoyar las salidas de supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales determinados por el SERNANP en la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental con opinión técnica favorable.
- Coordinar con las Jefaturas de ANP y los sectores productivos, respecto a las evaluaciones ambientales a desarrollarse.
- Otras actividades que asigne la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del ANP Bosque de Protección de San Matías – San Carlos y/o cualquier sede de Jefatura de ANP que disponga la DGANP
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 050
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita <i>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.</i>	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal <i>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</i>	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista de Supervisión y Monitoreo Ambiental

09.- Código: ESP.SUP.MON.AMB. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Especialista de Supervisión y Monitoreo Ambiental**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado preferentemente en Áreas Naturales Protegidas y/o Zonas de Amortiguamiento. Experiencia mínima de dos (02) años en evaluación de instrumentos de Gestión Ambiental en Áreas Naturales Protegidas y/o Zonas de Amortiguamiento. Experiencia en actividades de supervisión y/o seguimiento de estudios de impacto ambiental de proyectos en Áreas Naturales Protegidas y/o Zonas de Amortiguamiento. De preferencia con experiencia en levantamiento de información de línea de base de estudios de impacto ambiental y demás instrumentos de gestión ambiental de proyectos de lotes de hidrocarburos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado y colegiado en Biología Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Valoración económica de servicios ecosistémicos. Principio de cumplimiento ambiental y fiscalización ambiental. Protocolos ambientales para el desarrollo geotérmico. Manejo y gestión sostenible de residuos industriales. Evaluación de caudales ecológicos Legislación ambiental en el subsector hidrocarburos. Estudios en agua y conservación del medio ambiente. Técnicas sobre biodiversidad y calidad ambiental Regulación del sector eléctrico Estudios en el manejo de software de aplicación cartográfica: AutoCAD y ArcGis.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en gestión de la biodiversidad, gestión de hidrocarburos. Disponibilidad para viajar a provincia. Disponibilidad inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar salidas de supervisión, seguimiento y monitoreo ambiental de acuerdo a las competencias y funciones del SERNANOP, enmarcadas dentro de las funciones como Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA)
- Emitir opinión técnica de documentos ambientales con énfasis a la temática de monitoreo ambiental.
- Dar respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas, supervisión y monitoreo ambiental.
- Coordinar, capacitar y apoyar a las Jefaturas de ANP, respecto a la evaluación de instrumentos ambientales, supervisión y monitoreo ambiental.
- Coordinar los mecanismos de reportes de incidentes, formulación y sistematización de los reportes.
- Realizar seguimiento con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, Unidades Operativas y demás oficinas del SERNANP sobre los reportes, informes y demás documentos que sustentan dichos incidentes.
- Realizar seguimiento de los hallazgos de las supervisiones y monitoreo ambiental.
- Otras actividades que le asigne la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

V.- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 050
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **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°	:

- **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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

10.- Código: ASIST.ADM 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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 laboral de un (01) año en labores administrativas para Entidades Públicas y/o Privadas.• Experiencia en el manejo documentario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad, iniciativa, facilidad para interrelacionarse, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa, de preferencia con estudios de computación y/o secretariado.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata• Con conocimientos en ofimática a nivel usuario.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la gestión y archivo de documentos de la DGANP.
- b) Seguimiento y apoyo al proceso del Plan Anual de Contrataciones y Adquisición del SERNANP.
- c) Llevar el archivo digital clasificado de la documentación generada en la DGANP.
- d) Apoyar en la sistematización de información de las diferentes unidades de la DGANP.
- e) Apoyar en el manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- f) Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- g) Recepción y seguimiento de los documentos derivados a Jefatura y otras oficinas.
- h) Apoyar en la distribución de documentos, materiales y otros en las dependencias del SERNANP.
- i) Operar equipos o máquinas de manejo sencillo.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de 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 – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 044
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	27 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	28 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas para
la Dirección de Desarrollo Estratégico**

11.- Código: RESP.UOF.POL.PROP. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas** para la Dirección de Desarrollo Estratégico

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico (DDE)

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 profesional no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional no menor de seis (06) años en Áreas Naturales Protegidas. Experiencia no menor de cuatro (04) años como responsable de Unidad Orgánica en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión, planeamiento estratégico, optimización de recursos, orientación a procesos y sistematización. Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa. Capacidad de análisis a largo plazo y su articulación con el mediano y corto plazo. Orientación a procesos y resultados y alto sentido de disciplina y organización. Comunicación asertiva y trabajo en equipo. Habilidad e iniciativa para solucionar problemas, así como disposición para sugerir y ejecutar cambios en caso de ser necesario.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado y colegiado como biólogo, ingeniería ambiental, ingeniería forestal o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Áreas Naturales Protegidas. Planificación y/o prospectiva estratégica del territorio, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas. Gestión de la biodiversidad y/o gestión efectiva del territorio, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas. Con capacitación en cambio climático y servicios ecosistémicos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Haber participado en procesos de planificación de las Áreas Naturales Protegidas. Haber participado en procesos relacionados a la gestión integral del territorio y su inclusión en documentos de planificación estratégica de las Áreas Naturales Protegidas. Conocimiento en planificación estratégica y desarrollo sostenible. De preferencia con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática (Word, power point y Excel a nivel básico). Disponibilidad inmediata. Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas y del SINANPE.
- Elaborar, actualizar y proponer las estrategias, programas y agendas nacionales en relación a las Áreas Naturales Protegidas, realizando el proceso participativo con los principales actores involucrados.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas.
- Supervisar la elaboración y seguimiento del Plan de Director del SINANPE.

- e) Realizar el seguimiento y coordinar la participación institucional en las convenciones, organizaciones, programas y procesos internacionales vinculados con las Áreas Naturales Protegidas.
- f) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la concertación de la cooperación técnica y económica nacional e internacional, así como las prioridades de inversión para el desarrollo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas y del SINANPE.
- g) Coordinar, fomentar y promover la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental con incidencia en las Áreas Naturales Protegidas.
- h) Prestar apoyo a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- i) Identificar y promover estudios de recursos naturales en las Áreas Naturales Protegida, así como difundir y promover en el Sector Público.
- j) Coordinar las políticas y esfuerzos para genera sinergias en el marco de las gestión efectiva del SINABNPE.
- k) Conformación de grupos técnicos o de trabajos relacionados a temas de Dirección de Desarrollo Estratégico.
- l) Coordinación con las jefaturas de las ANP y Gobiernos Regionales en temas relacionados a la UOF Políticas y Prospectivas.
- m) Otras funciones que se le asigne según 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 048
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernamp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Base Física

12.- Código: RESP.UOF.BAS.FIS. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Base Física.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico (DDE)

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de doce (12) años.• Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas.• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en temas vinculados al manejo, conservación o supervisión de Recursos Naturales Renovables.• Experiencia mínima de tres (03) años en evaluación de propuestas para la creación de categorización y reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas (a todo nivel de administración)

	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en supervisión de recursos naturales • Experiencia en manejo de personal o equipos de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de trabajo en equipo y bajo presión, buen nivel de comunicación interpersonal, adaptabilidad, responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal o afines. • Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones o conocimientos verificables en temas relacionados a evaluaciones ambientales, consulta previa y gestión de conflictos. • Capacitación en Planeamiento Estratégico. • Capacitación en el usos de herramientas de análisis de información geográfica (ArcGis o ArcView, etc) • Conocimiento en Gestión de Personas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Manejo de ofimática (Word, power point y Excel en un nivel básico)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de establecimiento y/o reconocimiento de las ANP de niveles regionales y privados precisados en sus respectivos planes maestros.
- Emitir opinión sobre los expedientes y procesos para la creación o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar los lineamientos para la evaluación de los expedientes para la creación o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección de Desarrollo Estratégico con los Gobiernos Regionales
- Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- Proponer el presupuesto anual de la Unidad Operativa Funcional Bases Física en función de las metas establecidas con la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Participar en los procesos de planificación de las metas institucionales, así como en la identificación de presupuestos, actividades, estrategias de la institución para el cumplimiento de las metas.
- Realizar seguimiento a los coordinadores territoriales y especialistas para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir opinión sobre los procesos para el establecimiento de reservas de biosfera.
- Conducir los procesos de consulta previa de las propuestas de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 048
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Evaluación Escrita</p> <p>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.</p>	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Entrevista Personal</p> <p>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</p>	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.

- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información

13.- Código: RESP.UOF.GEST.INF. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico (DDE)

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de once (11) años• Experiencia específica mínima de ocho (08) años en Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia mínima de dos (02) años en temas vinculados a la temática de gestión de información y monitoreo biológico en ANP
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Predisposición de trabajo en equipo y bajo presión.• Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal o afines.• Colegiado y habilitado.• De preferencia con Grado de Maestría obtenido en Manejo ambiental, gestión de recursos naturales, gestión ambiental o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s) en manejo ambiental o recursos naturales.• Capacitación en Gerenciamiento.• Capacitación en gestión y manejo ambiental.• Capacitación en Gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Capacitación en SIG y tratamiento de imágenes de satélite.• Capacitación en legislación ambiental.• Capacitación en Gestión de Información• Capacitación en ordenamiento territorial.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática (Word, power point y Excel en nivel básico)• Disponibilidad inmediata.• Disponibilidad para viajar al interior del país

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Promover actividades conducentes a generación y difusión de conocimiento respecto de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional y local.
- b) Difundir y promover en el sector público y privado la utilización de los estudios de recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas haciéndola de fácil acceso.
- c) Conducir y mantener el inventario de estudios y proyectos de recursos naturales de las Áreas Naturales Protegidas o que sean entregados a la misma, así como difundir y promover en los sectores público y privado su utilización haciéndola de fácil acceso.
- d) Brindar apoyo a las diferentes oficinas en la utilización de tecnologías de cartografía, teledetección, así como en sus diversas aplicaciones, como control del deterioro ambiental.
- e) Establecer los mecanismos más eficientes que permitan la realización de investigaciones en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional, local y privadas.
- f) Realizar coordinaciones necesarias a fin de proporcionar a los sistemas Nacionales de Gestión Ambiental, de evaluación de Impacto Ambiental, y de información ambiental, la información que sea necesaria.
- g) Conducir y mantener el Sistema de Información Catastral de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional así como el inventario de recursos naturales ubicados en las mismas, poniéndola a disposición de los usuarios y representar al SERNANP en el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- h) Elaborar los lineamientos para la gestión de la información de las Áreas Naturales Protegidas.

- i) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- j) Responsable del seguimiento a la elaboración del diseño del Sistema de reporte institucional.
- k) Responsable de la elaboración y difusión del reporte del estado de conservación de los ecosistemas utilizando la metodología de efectos por actividades.
- l) Brindar asistencia técnica a las jefaturas de ANP en la implementación de sus sistemas de monitoreo ambiental e identificación de investigaciones prioritarias.
- m) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 048
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social

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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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° :

- **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 – DECLARACIÓN JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.

- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto**

14.- Código: RESP.UOF.PPTO. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto.

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a diez (10) años en entidades del Sector Público.• Experiencia específica en el área de presupuesto no menor a cinco (05) años en labores vinculadas al manejo del sistema de presupuesto como Unidad Ejecutora y Pliego en el Sector Público• Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.• Capacidad para manejo y dirección de personal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Especialización en Administración Pública.• Con estudios de Especialización en Contrataciones del Estado• Capacitación en Gestión Pública y Presupuesto por Resultados.• Capacitaciones en Planeamiento Estratégico• Capacitación en el Manejo del SIAF• Capacitación en Proyectos de Inversión Ambientales• Curso de valoración económica de impactos ambientales y servicios ecosistémicos•
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistemas informáticos y/o desarrollo de Aplicaciones de uso nacional en el Sector Público (SIAF-MPP).

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal de SERNANP, en concordancia con la normatividad vigente
- b) Elaborar y consolidar la propuesta del presupuesto institucional de acuerdo a la estructura funcional programática del PLIEGO a nivel de metas presupuestarias.
- c) Gestionar ante las instancias pertinentes la incorporación presupuestal de los recursos, asegurando su incorporación al Plan Operativo Institucional.
- d) Consolidar y elaborar la evaluación semestral y anual del presupuesto de acuerdo a la Directiva que emita la DGPP-MEF y presentarlos en los plazos establecidos a las entidades competentes.
- e) Formular y proponer directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- f) Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de sus metas presupuestales anuales teniendo en cuenta los objetivos institucionales establecidos.
- g) Elaborar informes sobre el avance de la ejecución presupuestal que permitan tomar las medidas correctivas en cumplimiento de las metas programadas.
- h) Registrar y mantener actualizadas las modificaciones presupuestarias realizadas durante el año fiscal en el marco de la normatividad vigente.
- i) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas
- j) Planificar y realizar seguimiento a las actividades de fortalecimiento de capacidades y asesoramiento en materia presupuestaria para el personal de la sede central y de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.
- k) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y consolidar la programación trimestral y mensual de gastos de acuerdo a lo solicitado por las Oficinas y Direcciones de Línea de acuerdo a los montos asignados por la DGPP-MEF
- n) Desarrollar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación presupuestal de SERNANP, en concordancia con la normatividad vigente.
- o) Proponer las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones, necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
- p) Elaborar informes y emitir opinión técnica en materia presupuestaria.
- q) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- r) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 0325
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión

15.- Código: RESP.UOF.PLAN. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión.**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 10 años en instituciones públicas y privadas. Experiencia laboral de 8 años en planeamiento estratégico e implementación de la política de la modernización de la gestión pública. Experiencia en el Diseño, Elaboración, Seguimiento, Monitoreo y evaluación de Programas Presupuestales con enfoque a resultados promovidos por el Ministerio de Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Disciplinado y orientado al logro de resultados. Capacidad para trabajo en equipo. Análisis y resolución de problemas Organización y planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de empresas, Economista, Ingeniero Industrial y/o afines De preferencia con grado de maestría
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> En Planeamiento Estratégico En Gestión y Organizaciones Públicas En Simplificación Administrativa En Gestión Pública y Presupuesto por Resultados En Gestión por Procesos En Modelamiento de Procesos En Gestión de Conflictos En Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Requisitos para el Puesto	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios básicos de inglés Con estudios de Postgrado. Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. Conocimientos de Windows (Word, Excel Power Point), office y otros sistemas informáticos.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer documentos de gestión y normativas que establezcan los lineamientos, acciones y mejoras en materia de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión de la Institución.
- Proponer criterios técnicos para el proceso de Planificación Estratégica de la entidad en el marco de la normativa vigente y los lineamientos de la institución y del SINANPE
- Conducir y evaluar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, de los órganos de la institución
- Promover el fortalecimiento de la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad a nivel institucional
- Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales
- Planificar, conducir y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de modernización de la gestión de la institución
- Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución
- Planificar y realizar seguimiento a las actividades de fortalecimiento de capacidades y asesoramiento en materia de Planeamiento Estratégico y Modernización para el personal de la sede central y de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP
- Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas
- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 325
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **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°	:

- **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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Nacional e Internacional

16.- Código: RESP.UOF.PROY.INV. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de diez (10) años en el sector público.• Experiencia específica no menor de cinco (05) años en el sector público en formulación y seguimiento de proyectos de Inversión Pública y cooperación internacional relacionados al tema de áreas protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Economista colegiado y habilitado• Grado de Magister en temas de aprovechamiento sostenible de recursos naturales u otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especializaciones y/o capacitaciones y/o cursos en: <ul style="list-style-type: none">• Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.• Formulación y Gerencia de Proyectos de Inversión Pública y desarrollo local• Valoración económica de impactos ambientales y servicios ecosistémicos.• Gestión Pública o Presupuesto por Resultados.• Curso de obras por impuestos• Herramientas estadísticas de análisis de datos como el SPSS (software de análisis estadístico)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento básicos del idioma inglés.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar, proponer e implementar las estrategias para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y cooperación Nacional e Internacional.
- b) Conducir el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional en coordinación con las dependencias del SERNANP.
- c) Conducir el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en coordinación con las dependencias del SERNANP.
- d) Conducir el proceso de formulación, suscripción y seguimiento de convenios y/o adendas interinstitucionales u de cooperación Interinstitucional.
- e) Realizar el fortalecimiento de capacidades a las Áreas Naturales Protegidas en temas relacionados a la formulación y seguimiento de proyectos y convenios.
- f) Elaborar y realizar seguimiento a las contrapartidas emitidas en el marco de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
- g) Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión que se articulan a través de los Gobiernos Regionales y Locales al programa presupuestal del SERNANP.

- h) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Direcciones de Línea del SERNANP la formulación y seguimiento de las hojas de ruta de los compromisos bilaterales de cumplimiento del SERNANP.
- i) Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y las Direcciones de Línea del SERNANP la formulación de los proyectos bilaterales y regionales de cumplimiento del SERNANP.
- j) Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otros Organismos de Cooperación los procesos de postulación de proyectos de cooperación técnica internacional.
- k) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditoría interna y/o externa.
- l) 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 325
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN 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.

- **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 – DECLARACIÓN 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° :

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Especialista en Presupuesto Público**

17.- Código: ESP.PRES. PUB. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Especialista en Presupuesto Público.**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General no menor de un (01) año en entidades del Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor a cuatro (04) meses en el área de Presupuesto del Sector Público.• Experiencia en el Sector Ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender• Capacidad para trabajar bajo presión.• Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.• Orientación a resultados.• Compromiso institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la carrera de Economía, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de especialización en el nuevo Sistema de Inversión Pública.• Capacitaciones, cursos o talleres en Gestión de Calidad.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Modulo Presupuestario.• Conocimiento de Excel nivel intermedio.• Conocimiento de ofimática nivel usuario

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en el proceso presupuestario, en las fases de programación formulación ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- b) Elaborar y proponer directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- c) Brindar asesoramiento a las diferentes dependencias en el proceso de ejecución presupuestal según la normatividad vigente.
- d) Elaboración de los informes técnicos y proyectos de resoluciones presidenciales en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático.
- e) Elaborar, evaluar y proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos legales.
- f) Otras funciones que en materia de su competencia, la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP le asigne.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 0325
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminador**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **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° :

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

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

18.- Código: RESP.UOF.IMAG.INST. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

Secretaria General

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia laboral de cinco (05) años en oficinas de comunicaciones. • Experiencia realizando funciones de diseño de estrategias de comunicación, marketing, campañas de educación ambiental relaciones públicas, manejo de prensa, organización y producción de eventos, y campañas de comunicación orientadas a comunidades locales. • Experiencia como jefe o coordinador o responsable de oficinas de comunicación en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, disciplinado y orientado al logro de resultados, capacidad para trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas, organización y planificación.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En marketing • En gestión de la información • En temas de conservación
Requisitos para el Puesto	<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 informaticos. • Conocimiento del idioma ingles.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer y dirigir políticas y estrategias comunicacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SERNANP
- b) Liderar el diseño y gestionar la estrategia comunicacional de la entidad, la línea de diseño y las relaciones públicas de la entidad a nivel internacional, nacional y/o regional.
- c) 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.
- d) Revisar y validar opiniones técnicas e informes que son materia de su competencia.
- e) Validar el diseño de campañas de marketing y publicidad para el posicionamiento institucional.
- f) Brindar asesoría técnica en materia de comunicaciones a los órganos de la entidad.
- g) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas.
- h) Diseñar, dirigir y monitorear la estrategia de posicionamiento institucional a través de canales de comunicación tradicionales y alternativos.
- i) Coordinar y supervisar los criterios y lineamientos comunicacionales comunes de información con las direcciones delinea y jefaturas de ANP.
- j) Formular propuestas de mejora de atención a la ciudadanía.
- k) 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 327
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **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° :

Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernamp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

19.- Código: RESP.UOF.TECN.INF.01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de diez (10) años en instituciones públicas y privadas. • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en áreas de informática en Instituciones del Estado. • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años ocupando cargo de Director, Jefatura, Responsable y/o Encargado en el área de informática en instituciones del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar grupos de trabajo, disciplinado y orientado al logro de resultados, capacidad para trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas, organización y planificación, proactivo con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o informática. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En Sistema de Gestión de Seguridad de la información. • En Project manager for professionals • En gestión del software de virtualización en plataforma VMware • En gestión de procesos. • En temas de seguridad y/o defensa nacional

Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contrataciones del estado. • Conocimiento en Windows y office (Word, Excel, power point) • Conocimiento basico de ingles • Disponibilidad para realizar viajes al interior y fuera del país.
----------------------------------	---

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad Operativa Funcional de tecnologías de la información y comunicaciones.
- b) Formular propuestas de políticas, normas y/o planes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en SERNANP.
- c) Conducir el desarrollo e integración de los recursos informáticos del SERNANP, propiciando la innovación de procesos, servicios de Gobierno Electrónico, Modernización de la Gestión Pública, transparencia y acceso a la información pública, orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- d) Coordinar la elaboración y gestionar la ejecución del Plan Operativo Informático.
- e) Desarrollar el planeamiento estratégico de informática, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional y en función de las necesidades del SERNANP.
- f) Promover, implementar y/o conducir la informatización de los procesos aprobados por la institución
- g) Aprobar, implementar, y/o supervisar en el caso de desarrollo por terceros, la ejecución de proyectos de tecnologías de la información.
- h) Formular los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicios acordes con las necesidades de la Institución.
- i) Revisar y validar la elaboración de informes y otros documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencias de la Unidad.
- j) Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos en función a las necesidades de la institución mediante la coordinación y la planificación estratégica
- k) Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas.
- l) 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Metas : 327
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista Legal Administrativo

20.- Código: ESP.LEG.ADM. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Especialista Legal Administrativo**

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector publico y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipoCapacidad de análisis y decisiónOrientación a resultados, planificación y organización.Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Derecho Administrativo.Procedimiento Administrativo GeneralControl InternoGestión Pública o afines
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel usuario.Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir informes legales requeridos por la Secretaria General, que coadyuven a la gestión adecuada de la Institución.
- Elaborar la documentación necesaria para implementar las recomendaciones y proponer acciones de Control Interno.
- Seguimientos de requerimientos del Ministerio del Ambiente y/o Congreso de la Republica para ser atendidos oportunamente.
- Recepción, coordinación y emisión de documentos relacionados al Órgano de Control Institucional – OCI, de la Contraloría General de la Republica y de las Sociedades Auditoras.
- Revisión de diversos expedientes que contengan y precisen los descargos realizados por las diferentes dependencias de las Institución, dirigidos al Órgano de Control Institucional.
- Revisión y/o elaboración de las resoluciones de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Elaboración de proyectos de cartas, memos, oficios, informes, proyectos de resoluciones directorales presidenciales, secretariales, etc.
- Integrar comités y/o comisiones por encargo de la Secretaria General.
- Otras funciones que le 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Asistente Técnico Administrativo

21.- Código: ASIST.TEC.ADM. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Técnico Administrativo**

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia de tres (03) años en trabajos relacionados a gestión administrativa en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Liderazgo• Proactivo con iniciativa y fácil de interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios de los últimos ciclos en la carrera de Administración o carrera técnica culminada en Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Computación• Gestión pública
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión por Procesos.• Conocimiento del inglés• Disponibilidad inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Hacer seguimiento del Presupuesto de la Secretaría General y de la Jefatura Institucional.
- b) Apoyo en la elaboración de los formatos de Planeamiento y Presupuesto de la Secretaría General.
- c) Coordinar y monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la Secretaría General y del Consejo Directivo con las Jefaturas de las diferentes Áreas Naturales Protegidas.
- d) Apoyar las acciones de carácter administrativo y documentario.
- e) Apoyo en las acciones de comunicación y de difusión.
- f) Apoyo en las acciones de Educación Ambiental de la Institución.
- g) Apoyo en las acciones de eventos institucionales, nacionales e internacionales.
- h) Otras funciones que asigne la Secretaría General.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Meta 327
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Chofer

22.- Código: CHOF. JEF. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Chofer**

2.- Área Solicitante:

Jefatura del SERNANP

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de trece (13) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector público y/o privado.• Preferentemente con experiencia en la conducción de vehículos asignados a la Alta Dirección.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Proactivo y con iniciativa• Puntualidad• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en conducción de vehículos 4x4
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir Clase A categoría tres – C• Conocimiento en mantenimiento de vehículo• Disponibilidad para viajar a nivel nacional

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Transportar al funcionario del más alto nivel del SERNANP cuando este lo solicite.
- b) Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- c) Informar al responsable de mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- d) Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes, carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la bitácora o libreta de control de vehículos.
- e) Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos etc.)
- f) Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informaran de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool.
- g) Conducir el vehículo portando sub licencia de conducir, tarjeta de propiedad y tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas si lo tiene.
- h) Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- i) Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP.
- j) Deberá circular con atención permanente a la conducción respetando las normas de tránsito.
- k) Usar obligatoriamente el cuaderno de bitácora o libreta de control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje y demás ocurrencias, La bitácora debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la tarjeta de propiedad y tarjeta del SOAT.
- l) En caso de accidente de tránsito informara al Responsable de Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- m) Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- n) Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- o) Otras funciones que le asigne 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	27 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Entrevista Personal</p> <p>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</p>	28 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Chofer

23.- Código: CHOF. UOF.LOG. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Funcional de Logística

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de diez (10) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Puntualidad • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en conducción de vehículos 4x4
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir Clase A categoría tres – C • Conocimiento en mantenimiento de vehículo • Disponibilidad para viajar a nivel nacional

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos livianos para transporte de funcionarios de la institución.
- Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- Informar al responsable de mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes, carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la bitácora o libreta de control de vehículos.
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos etc.)
- Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informaran de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool.
- Conducir el vehículo portando sub licencia de conducir, tarjeta de propiedad y tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP.
- Deberá circular con atención permanente a la conducción respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el cuaderno de bitácora o libreta de control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje y demás ocurrencias, La bitácora debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la tarjeta de propiedad y tarjeta del SOAT.
- En caso de accidente de tránsito informara al Responsable de Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.

- m) Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- n) Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- o) Otras funciones que le asigne 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	27 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	28 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística

24.- Código: RESP.UOF.LOG. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 7 años en el Sector Público.• Experiencia laboral mínima de 5 años en el Área de Logística y/o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en las carreras de Derecho, Administración o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Contrataciones del Estado bajo el enfoque de gestión por resultados.• Curso en el manejo del SEACE.• Curso en procedimientos de Almacenes del Estado
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Contar con la certificación de Funcionario o Servidor del Órgano encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, programar y supervisar la ejecución del Sistema de abastecimiento conforme a la normativa aplicable.
- Dirigir y supervisar los procesos de la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Dirigir y supervisar la elaboración del cuadro consolidado de necesidades de la entidad.
- Dirigir y supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones de la entidad y sus modificaciones.
- Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas.
- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como las contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas

25.- Código: RESP.UOF.FIN. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de Trece (13) años en el Sector Público.Contar con experiencia laboral de Ocho (08) años haber laborado en los Sistemas Administrativos de Contabilidad y/o Tesorería
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad.Capacidad de trabajo en equipoPuntualidadResponsabilidad
Formación Académica,	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión PúblicaCapacitación de Sistemas Administrativos del Sector Público.Capacitación en Presupuesto por Resultados.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.Disponibilidad Inmediata

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar que las Unidades Operativas apoyen a las Áreas Naturales Protegidas a que los recursos de Ingresos y Gastos se ejecuten de manera eficiente y de acuerdo a normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas establecidas para los Sistemas Financieros Contabilidad y Tesorería.
- Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia. procedimientos para mejorar la gestión administrativa.
- Apoyar a la Administración en la implementación de las recomendaciones de los Sistemas Administrativos, formulando documentos que contribuyan al Control interno necesarios para impulsar su implementación en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el avance de la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Administración y reportar mensualmente sobre el avance de ejecución, para la toma de decisiones.
- Presentar y brindar información oportuna al Jefe de Administración sobre los sistemas financieros que dirige, con la sustentación técnica respectiva, cuando le sea requerida.
- Apoyar en la supervisión y control de los fondos asignados a las Unidades Operativas con la finalidad de que los mismos sean transferidos dentro del plazo establecido, así como reportar a la Oficina de Administración sobre el estado situacional de los fondos transferidos y rendidos por las Unidades Operativas.
- Elaborar, y consolidar la información para la elaboración de los informes Trimestrales del avance físico financiero del Plan Operativo Anual.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos que realizan las personas a su cargo, y proponer mejoras continuas cuando amerite.
- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminador**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Tesorero

26.- Código: TESORERO. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Tesorero**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de Trece (13) años en el Sector Público. Contar con experiencia laboral de cinco (05) años de haber desempeñado el cargo de Tesorero en el Sector Publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Capacidad de trabajo en equipo Puntualidad Responsabilidad
Formación Académica,	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Contabilidad o Administración, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera Capacitación de Sistemas Administrativos del Sector Publico
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público. Disponibilidad Inmediata

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos en el manejo de los recursos financieros.
- Supervisar y controlar el movimiento de los fonos y valores de la Institución, de acuerdo a las normas de ingresos y pagos establecidas por la Dirección General del Tesoro Público y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Revisar y suscribir los cheques de egresos por toda fuente de financiamiento comprobantes de pago y recibos de ingreso.
- Supervisar el registro, custodia y depósito oportuno de los ingresos de fondos y valores en la Entidad.
- Verificar el adecuado registro del movimiento de fondos y valores en los libros auxiliares de la Unidad de Tesorería.
- Supervisar la programación de pagos y la atención y registros de los egresos de fondos y valores de la Institución.
- Gestionar el depósito de los sueldos, pensiones, bonificaciones, dietas y subsidios en las cuentas de ahorro de los trabajadores del SERNANP, para garantizar el pago oportuno de remuneraciones, pensiones, subvenciones.
- Proyectar resoluciones de cambio de registro de firmas de las Unidades Operativas de Sede Central, resoluciones de las directivas de tesorería y devoluciones de pagos en exceso.
- Participar en la formulación de Directivas de Gestión Administrativas del SERNANP con relación al Sistema de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos que realizan las personas a su cargo, y proponer mejoras continuas cuando amerite.
- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.**

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Contador

27.- Código: CONTADOR. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de Trece (13) años en el Sector Público.• Experiencia laboral de cinco (05) años de haber desempeñado funciones de contador y/o relacionados a la contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad
Formación Académica,	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.• Conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.• Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP• Manejo de Windows Office• Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar procedimientos técnicos administrativos- contables.
- Orientar sobre los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones en el SERNANP.
- Orientar la capacitación para la correcta aplicación de los procedimientos contables, por los usuarios del SIAF – SP.
- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos para el Sector Publico.
- Interpretar las normas contables que haya emitido en el ámbito de su competencia.
- Elaborar directivas, instructivos y normas de contabilidad a aplicarse en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Asesorar consultas en materia contable.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros del SERNANP para la Cuenta General de la Republica, analizando, evaluando y validando las operaciones de ingresos, egresos, rendición de cuentas remitidas a las Unidades Operativas con SIAF – SP y su movimiento Patrimonial.
- Velar por el cumplimiento de las normas y directivas que deberán aplicar las Unidades Operativas en el marco de su competencia.
- Ejecutar el control previo y recurrente de las operaciones administrativas – financieras, proponiendo oportunamente ajustes y correcciones necesarias.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos que realizan las personas a su cargo, y proponer mejoras continuas cuando amerite.
- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Analista en Legajos**

28.- Código: ANAL.LEGAJOS.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Analista en Legajos**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de tres (03) años realizando labores como asistente administrativo o técnico administrativo o apoyo administrativo en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de dos (02) años en áreas de recursos humanos del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Organización de la información• Iniciativa y orden• Cooperación• Análisis• Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o egresado de las carreras de Administración o Archivística y Gestión Documental u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Relacionados a la Digitalización de Documentos.• Gestión Pública.• Recursos Humanos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley del Servicio Civil – SERVIR• Conocimiento a nivel avanzado de programas de office (Word o Excel o Power Point)• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación de los Legajos del personal contratado bajo el régimen CAS y personal que se encuentra bajo el DL. 728.
- b) Mantener actualizado el archivo de los Legajos de los servidores del SERNANP
- c) Mantener actualizado el registro y archivo de prácticas pre profesionales y profesionales
- d) Verificar que la información de los Legajos se encuentre de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad vigente.
- e) Coordinador responsable de la entrega de claves y seguimiento en la presentación de las declaraciones juradas de Ingresos Bienes y Rentas a cargo de la Contraloría General de la República.
- f) Registro impresión y Control de Fotocheck del personal a nivel Nacional
- g) Apoyo en actividades de control de asistencia y desplazamiento de personal.
- h) Realizar acciones de fiscalización posterior de los colaboradores de SERNANP.
- i) Elaboración de Certificado de Trabajo, de los Trabajadores CAS y/o 728
- j) Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social

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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN 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.

- **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 – DECLARACIÓN 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° :

- **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 – DECLARACIÓN JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Analista en Gestión del Desarrollo y Capacitación

29.- Código: ANAL.GEST.DES.CAP.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Analista en Gestión del Desarrollo y Capacitación**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de tres (03) años realizando labores como analista o asistente o técnico en capacitaciones en el Sector Público.• Experiencia no menor de tres (03) años en áreas de recursos humanos del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Comunicación oral• Iniciativa y orden• Cooperación• Análisis• Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos o universitarios en Administración o Contabilidad o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de necesidades de capacitación• En Recursos Humanos.• En Gestión por Procesos
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar a nivel nacional• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración del diagnóstico de las necesidades del personal que labora en la Institución para el diseño de los programas de capacitación.
- b) Organización, ejecución y seguimiento de los programas y planes de capacitación.
- c) Gestiones con diferentes instituciones para obtención de recursos que contribuyan al financiamiento para el desarrollo de determinados planes de capacitación.
- d) Elaboración de una base de datos de las capacitaciones desarrolladas anualmente.
- e) Evaluación de la fichas de participación del personal en los programas de capacitación.
- f) Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación. (Viáticos, estadía, pasajes aéreos y terrestres, alquiler de local etc.)
- g) Coordinar el desarrollo de los sílabos y estructura de los cursos.
- h) Apoyar con el programa de Inducción.
- i) Ingresar los cursos a la Plataforma de la REC de capacitación.
- j) Apoyar en el proceso de evaluación de aplicación de los cursos u otras capacitaciones.
- k) Llevar un control de los documentos recibidos y emitidos en el marco correspondiente a capacitaciones.
- l) Coordinar el monitoreo de las capacitaciones que se llevan a cabo en las Áreas Naturales Protegidas
- m) Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- n) Otras funciones que le 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Especialista en Cultura y Clima Organizacional**

30.- Código: ESP. CULT. CLIM. ORG.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Especialista en Cultura y Clima Organizacional**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de tres (03) años en áreas de recursos humanos del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Comunicación oral• Iniciativa y orden• Cooperación• Análisis• Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas relacionados a clima y cultura organizacional• Capacitación relacionada a gestión del factor humano por competencias o similares• Capacitación relacionada a herramientas de gestión del capital humano
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar a nivel nacional• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y ejecutar las mediciones de clima laboral y cultura organizacional de manera periódica, implementando acciones oportunas para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
- b) Diseñar, planificar y coordinar el desarrollo de programas o campañas motivacionales de trabajo en equipo u otros, a fin de mantener y promover la mejora del clima laboral.
- c) Realizar talleres de inducción para el personal nuevo y para el personal que se requiera.
- d) Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de la gestión de capacitación en la entidad, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- e) Proponer instrumentos o herramientas para la implementación de la gestión de la capacitación.
- f) Brindar asistencia técnica en las unidades orgánicas en la implementación de la gestión de capacitación en la Entidad.
- g) Elaborar informes periódicos para comunicar los avances de la gestión de capacitación.
- h) Realizar evaluaciones psicológicas a los postulantes de los Procesos de Selección del Personal del SERNANP (tanto de Sede Central como de ANP).
- i) Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones psicológicas realizadas a los postulantes seleccionados en los Procesos de Selección de Personal del SERNANP.
- j) Brindar asesoramiento a las áreas usuarias, sobre los postulantes evaluados psicológicamente para apoyar en la toma de decisiones.
- k) Participar en los procesos CAS que se realicen en la entidad, según se requiera.
- l) Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido 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.

- **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° :

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.

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

31.- Código: ESP. GEST. EMP.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Especialista en Gestión de Empleo**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector Público.• Experiencia no menor de un (01) año realizando labores afines al puesto en áreas de recursos humanos del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Comunicación oral• Iniciativa• Cooperación• Análisis y planificación• Razonamiento lógico• Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional o Bachiller en Contabilidad o Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• En Gestión de Recursos Humanos u otros afines.• En Legislación Laboral• En Gestión del Rendimiento• Sobre PDT Plame y T- Registro• Sobre el Régimen del Servicio Civil
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar a nivel nacional• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el PDT PLAME mensual de la entidad, referido a planillas y enviarlo al área contable para la consolidación de los impuestos de la entidad. Manejo del T-Registro referido a pendientes por liquidar.
- b) Elaborar la certificación y compromiso mensual de las planillas del personal a plazo indeterminado D.L. 728 y con contrato administrativo de servicios D.L. 1057 mediante el uso del SIAF.
- c) Elaborar los informes trimestrales para transparencia, referido a planillas, altas y bajas, número de personal por cargo y/o jerarquía.
- d) Llevar el control de las boletas firmadas del personal a efectos de custodiar el archivo de las mismas.
- e) Participar en la ejecución del Tránsito al Régimen del Servicio Civil del SERNANP.
- f) Brindar apoyo en las diferentes etapas de los procesos de selección del personal que lleve a cabo SERNANP, según se le solicite.
- g) Brindar apoyo en el desarrollo del Ciclo de Gestión del Rendimiento del SERNANP.
- h) Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminador**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **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°	:

- **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), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Gestión del Rendimiento

32.- Código: ESP.GDR.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Especialista en Gestión del Rendimiento**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia en el desempeño de actividades referentes al Ciclo de Gestión del Rendimiento en Sector Público.• Haber realizado proyectos en entidades públicas y/o privadas aplicando lineamientos de la Ley del Servicio Civil

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación oral • Iniciativa y Cooperación • Análisis y planificación • Razonamiento lógico • Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Ciencias Sociales o Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre Políticas Sociales o Políticas Laborales u otras afines.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Gestión del Rendimiento • Conocimiento del Régimen del Servicio Civil • Conocimiento en Gestión de Procesos • Disponibilidad para viajar a nivel nacional • Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificación, organización y ejecución de las actividades del Ciclo de Gestión del Rendimiento del SERNANP.
- b) Elaboración de los Informes Finales de las Etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento del SERNANP que deben ser remitidos a SERVIR.
- c) Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas del SERNANP sobre el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- d) Desarrollar acciones de capacitación a los actores del Subsistema de Gestión del Rendimiento durante su implementación en la entidad.
- e) Analizar la información y resultados obtenidos durante el desarrollo del Subsistema de Gestión del Rendimiento y proponer mejoras para su implementación en la entidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminador**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.

- **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.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Especialista en Gestión de la Incorporación**

33.- Código: ESP.GEST.INC.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Especialista en Gestión de la Incorporación**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 general no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de dos (02) años realizando funciones en selección de personas y/o gestión de contratos de personal y/o gestión de la incorporación y/o en oficinas de recursos humanos en entidades del sector público.• Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Comunicación oral• Iniciativa• Cooperación• Análisis y planificación• Razonamiento lógico• Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Derecho o Administración o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización en	<ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Régimen del Servicio Civil• Metodología para Elaborar Perfiles de Puestos• Mapeo de Puestos• Legislación Laboral
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Entrevistas de Selección• Conocimiento en Procesos de Selección de Personal• Conocimiento sobre Gestión de la calidad - ISO• Conocimiento a nivel avanzado de office• Disponibilidad para viajar a nivel nacional• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asesoramiento en temas de Recursos Humanos referidos a la Ley 30057, Dec. Leg. N° 728 y Dec. Leg. 1057 su reglamento y modificatorias.
- b) Absolver consultas, brindar apoyo técnico y elaborar informes y otros documentos en el marco de la normativa laboral vigente de la Ley 30057, Decreto Leg. N° 728, y D. Leg. 1057.
- c) Absolver consultas y brindar apoyo técnico en la elaboración de Términos de Referencia a las diversas unidades orgánicas de SERNANP.
- d) Consolidar los Expedientes de Requerimientos del personal a fin de revisar los aspectos técnicos y formales de su competencia. De ser el caso, levantar las observaciones y coordinar con las unidades orgánicas las modificaciones que se requieran efectuar a los Términos de Referencia.
- e) Elaboración de la etapa preparatoria de la convocatoria CAS para su presentación ante el Servicio Nacional del Empleo.
- f) Participar de los Procesos de Selección y Reclutamiento del Personal CAS a nivel nacional.
- g) Elaboración de contratos y adendas así como el control de la vigencia de los contratos CAS, por cada unidad orgánica.
- h) Encargarse de la etapa de suscripción de contratos.
- i) Elaboración de cartas de no renovación al personal CAS.
- j) Otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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°	:

- **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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Un (01) Especialista en Gestión de Relaciones Humanas y Sociales**

34.- Código: ESP.GEST.REL.HUM.RRHH. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Especialista en Gestión de Relaciones Humanas y Sociales**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 general no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia no menor de tres (03) años en puestos de asistente social o trabajadora social o responsable de áreas de bienestar social u otras fines, en el Sector Público y/o Privado• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Comunicación oral• Iniciativa y cooperación• Dinamismo• Planificación• Razonamiento lógico• Empatía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Trabajo Social y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización en	<ul style="list-style-type: none">• En Gestión de Recursos Humanos u otros afines.• En Comportamiento Organizacional• En Desarrollo Social
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo• Conocimiento en Subsidios de Essalud• Disponibilidad para viajar a nivel nacional• Disponibilidad Inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar y gestionar la Política de Bienestar Social.
- b) Coordinar los servicios y prestaciones sociales – ESSALUD.
- c) Evaluación socio – económicas.
- d) Desarrollo y ejecución de los programas al personal del SERNANP en las fechas específicas.
- e) Desarrollo y ejecución de programas educativos, culturales recreativos y campañas médicas en beneficio del trabajador.
- f) Formular las normas, directivas y lineamiento referidos a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de las relaciones laborales.
- g) Brindar orientación y atención a los trabajadores de manera permanente en eventualidades laborales, familiares, sociales, entre otras
- h) Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

V.- 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 : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
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 de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE 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 **eliminadorio**.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – 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.

- **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 INSCRIPCION – 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° :

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernapp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **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.
- **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.