

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Reserva Comunal Amarakaeri y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**01.- Código: ESP.RC.AMARAKAERI-01****I.- Generalidades****1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Comunal Amarakaeri

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Comunal Amarakaeri

**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"><li>• Con experiencia laboral mínima de Tres (03) años, en Instituciones públicas y/o privadas.</li><li>• De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito bosques tropicales.</li><li>• Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li><li>• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades, organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP.</li><li>• Con experiencia en acciones de vigilancia y control con énfasis contra la minería ilegal, evaluaciones de instrumentos ambientales, monitoreo biológico y de actividades humanas, manejo de conflictos socios ambientales, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP.</li></ul>

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado o Bachiller en: Biología o Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, antropólogo, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con capacitación Gestión de ANP, en planes de vigilancia y control, herramientas de monitoreo biológico y actividades humanas, gestión ambiental, evaluación de instrumentos ambientales, manejo de SIG, conflictos socio ambientales, procedimientos administrativos, delitos ambientales u otros temas afines.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto)</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP</li> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura de ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyo en la Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradado, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA (Fauna Silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del plan maestro
- Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.

- j) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- k) Apoyar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
- l) Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las ANP.
- m) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimiento en el ámbito de la gestión de las ANP.
- n) Apoyar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- o) Capacitar a los Guardaparques en la gestión del ANP.
- p) Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 068
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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	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
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación 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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo **[convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe)** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – 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 Especialista para la Reserva Comunal Amarakaeri y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

### **02.- Código: ESP.RC.AMARAKAERI-02**

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Comunal Amarakaeri

##### 2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Comunal Amarakaeri

##### 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"> <li>• Con experiencia laboral mínima de Tres (03) años, en Instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito bosques tropicales.</li> <li>• Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con</li> </ul>

	<p>entidades públicas y/o privadas, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia en manejo de vida silvestre, investigación, evaluaciones ambientales, evaluación de recursos naturales, elaboración de planes de manejo, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en: Biología o Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en temas relacionados a monitoreo de fauna, investigación, manejo de recursos naturales, gestión ambiental, SIG, gestión de ANP u otros temas afines.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura de ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyo en la Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradado, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA (Fauna Silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del plan maestro

- i) Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- j) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- k) Promover la investigación al interior del ANP en beneficio de la conservación y desarrollo del ANP
- l) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las ANP
- m) Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de gestión participativa.
- n) Capacitar a los Guardaparques, miembros del ECA y Comité de Gestión, en la gestión del ANP.
- o) Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 068
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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	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
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación 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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo **[convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe)** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Reserva Comunal Amarakaeri y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

#### **03.- Código: ESP.RC.AMARAKAERI-03**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Comunal Amarakaeri

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Comunal Amarakaeri

##### **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"> <li>• Con experiencia laboral mínima de Tres (03) años, en Instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito bosques tropicales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros.</li> <li>• Con experiencia en gestión participativa, educación ambiental y comunicación, vigilancia comunal, manejo de conflictos socio ambiental, elaboración de documentos de gestión de ANP entre otros instrumentos referidos a la gestión del ANP. .</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en: Antropología, Sociología, Educación, Comunicación, Biología o Ingeniería Agronómica y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas de: Relaciones Comunitarias Gestión participativa, manejo de conflictos socioambientales, educación ambiental, conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales.</li> <li>• De preferencia en temas relacionados a monitoreo, investigación, conservación de recursos naturales, gestión ambiental, gobernanza, gestión de ANP u otros temas afines.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir de transporte terrestre (auto y/o moto)</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Promover y fortalecer la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del ANP
- b) Participar en actividades de Educación Ambiental y Comunicación que desarrolle el ANP
- c) Apoyar en la promoción de las actividades de reconocimiento del patrimonio cultural material e inmaterial asociado al ANP
- d) Apoyar en la implementación de estrategias de extensión rural en el ámbito del ANP

- e) Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de gestión participativa.
- f) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- g) Apoyar la implementación del Sistema de vigilancia participativa del ANP
- h) Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- i) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura de ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- j) Apoyo en la Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradado, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA (Fauna Silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental entre otros que se desarrollen en el ANP.
- k) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- l) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- m) Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del plan maestro
- n) Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- o) Capacitar a los Guardaparques, miembros del ECA y Comité de Gestión, en la gestión del ANP.
- p) Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 068
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 Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	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 (<b>descargar de la página web del SERNANP</b>)</p> <p><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p><b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a></p> <p><b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</b></p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p><b>Evaluación Escrita</b></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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p><b>Entrevista Personal</b></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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

### • Postulación Vía Electrónica:

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

**PROCESO CAS N°** : .....

**CODIGO AL CUAL POSTULA** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI N°** : .....

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 Quince Guardaparques para la Reserva Nacional Tambopata y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

### **04.- Código: GP.RN.TAMBOPATA-01**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Quince (15) Guardaparques** para la Reserva Nacional Tambopata

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional de Reserva Nacional Tambopata

##### **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"> <li>• Con experiencia no menor a tres (03) meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector publico</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes para trabajo en campo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Capacitaciones (cursos o talleres o congresos o simposios u otros similares) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir para vehículos terrestres menores y/o conductor nave fluvial y motorista fluvial, para facilitar el cumplimiento de funciones y el buen desempeño.</li> </ul>

#### III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) Informar mediante reportes u otros mecanismos sobre las acciones de vigilancia y control.
- e) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- f) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- g) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- h) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- i) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- j) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- k) Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión de ANP.
- l) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- m) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- n) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- o) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- p) Realizar el seguimiento en campo a los compromisos asumidos en los acuerdos de conservación, compromisos ambientales, otorgamiento de derechos, entre otros.
- q) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- s) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 0189
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 Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	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 (<b>descargar de la página web del SERNANP</b>)</p> <p><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p><b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a></p> <p><b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	27 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los <a href="#">resultados de la evaluación de ficha de inscripción</a></p>	28 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

### • Postulación Vía Electrónica:

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

**PROCESO CAS N°** : .....

**CODIGO AL CUAL POSTULA** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI N°** : .....

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo **[convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe)** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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 Guardaparque para la Reserva Nacional Tambopata y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

### **05.- Código: GP.RN.TAMBOPATA-02**

#### **I.- Generalidades**

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

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

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional de Reserva Nacional Tambopata

##### **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"> <li>• Con experiencia no menor a tres (03) meses como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes para trabajo en campo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel secundario completo; o su equivalente de preferencia con estudios técnicos y/o carreras técnicas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Capacitaciones en conservación de biodiversidad, en temas de manejo de recursos naturales, legislación de ANP, monitoreo de la biodiversidad, planificación en ANP, resolución de conflictos entre otros.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas y conocimientos básicos de computación.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Con licencia de conducir para motocicleta clase B, categoría II-C</li> <li>• Con licencia para todo tipo de vehículos motorizados Clase A-II B</li> </ul>

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.

- c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- g) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- h) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- i) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- j) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- k) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- l) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- m) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- n) Realizar el seguimiento en campo a los compromisos asumidos en los acuerdos de conservación, compromisos ambientales, otorgamiento de derechos, entre otros.
- o) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- q) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 0189
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	27 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	28 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>50.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

### • Postulación Vía Electrónica:

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

**PROCESO CAS N°** : .....

**CODIGO AL CUAL POSTULA** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI N°** : .....

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo **[convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe)** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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 Asistente Recaudador para la Jefatura de la Reserva Nacional Tambopata y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

### **06.- Código: ASISTENTE.ADM.REC**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Administrativa-Recaudador** para la Jefatura de la Reserva Nacional Tambopata

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional de Tambopata

##### **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"> <li>• Con experiencia no menor a un (01) año, en manejo de archivos, recaudaciones, atención a usuarios entre otros</li> <li>• Con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2013, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013 a nivel usuario como Asistente Administrativa.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios técnicos de preferencia con estudios superiores en contabilidad, administración, turismo, secretariado ejecutivo y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Capacitaciones (cursos) en temas contables. Administrativos, archivos, secretariado entre otros.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de atención a visitantes, manejo de documentos de gestión institucional entre otros temas relacionados a la gestión de ANP</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> </ul>

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, recepción y tramite de documentos ingresados a la Jefatura del ANP
- Registrar y tramitar los diferentes documentos ingresados a la jefatura del ANP
- Manejo de módulos de Gestión Documentaria
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos)
- Recepción y seguimiento de documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- Despacho de los documentos del Sistema de Tramite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Atención a los visitantes al ANP y a la infraestructura del mismo
- Realizar el cobro por derecho de ingreso ANP; así como los respectivos depósitos.
- Realizar actividades administrativas relacionadas a la atención de los ingresos por turismo., tasas administrativas, TUPA y otros.

- k) Conciliar las contrataciones con los ingresos recibidos por el concepto de venta de boletos, ordenar cronológicamente para su remisión a la Sede Central.
- l) Custodiar los documentos fuentes valorados (Boletos de ingreso) en lugar seguro a fin de evitar sustracción o deterioro.
- m) Llevar el control de las recaudaciones de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- n) Preparar reportes estadísticos para la remisión a la sede central dentro de los plazos establecidos, en virtud de la Directiva de recaudación vigente.
- o) Realizar arqueo diario de caja y conciliar con el área de Tesorería y Administración.
- p) Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recibidos, fuentes y autorizaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión y arqueo.
- q) Hacer seguimiento al libro de reclamaciones y comunicar los respectivos reportes.
- r) Atención al público de acuerdo a memorándum de Administración.
- s) Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 066
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH

## VI.- De la etapa de evaluación

SELECCIÓN		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación 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

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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>50.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.**

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

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

**PROCESO CAS N°** : .....

**CODIGO AL CUAL POSTULA** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI N°** : .....

(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:

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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.

