

SERNANP

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Especialistas para la Reserva Nacional Alpahuayo Mishana y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

01.- Código: ESP.RN.AMISHANA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02)** Especialistas para la Reserva Nacional Alpahuayo Mishana

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Alpahuayo Mishana

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 mínima de Un (01) año, en Instituciones públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito de bosques tropicales. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en el interior del ANP y su Zona de Amortiguamiento. • Con experiencia en conservación y manejo de biodiversidad; de preferencia en planeamiento, manejo de recursos naturales, monitoreo biológico, legislación en ANP, resolución de conflictos. Evaluaciones de impacto

	ambiental, desarrollo turístico, gestión y evaluación ambiental en ANP participación ciudadana, entre otros.
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, aptitud.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Titulado o Bachiller en: Biología, Ingeniería pesquera, Forestal, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Con capacitación en conservación de biodiversidad, planificación y manejo de ANP, desarrollo turístico, sistemas de información geográfica, educación ambiental, legislación en ANP, resolución de conflictos, gestión y evaluación de impactos ambientales, monitoreo biológico, manejo de ecosistemas tropicales, u otros temas afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Apoyar en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura de ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) Planificar, coordinar y ordenar de las actividades de conservación, restauración, manejo de recursos naturales, educación ambiental, control y vigilancia en ANP y su ZA, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental entre otros que se desarrollen en el ANP.
- f) Supervisar los flujos y calidad de la información en relación a la elaboración del documentos de gestión de ANP
- g) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- h) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- i) Participar en los procesos de zonificación
- j) Participar en la difusión de los documentos de planificación
- k) 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.

- l) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- m) Capacitar a los Guardaparques en la gestión del ANP.
- n) 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 : 056
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 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 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	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:

• 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 Dos Especialistas para la Reserva Nacional Matses y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

02.- Código: ESP.RN.MATSES-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02)** Especialistas para la Reserva Nacional Matses

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Matses

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 mínima de Un (01) año, en Instituciones públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito de bosques tropicales. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • Con experiencia en monitoreo y evaluaciones ambientales, evaluación de recursos, evaluación de planes de manejo, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP.
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, aptitud.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Ecología de Bosques Tropicales, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en temas relacionados a ANP: Monitoreo, Investigación, conservación de recursos naturales, gestión ambiental, gobernanza, SIG, Gestión de ANP, u otros temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP • Disponibilidad para viajar • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura de ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) 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.
- f) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- g) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- h) 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) Participar 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) Desarrollar e implementar 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 : 063
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)	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	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 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 Dos Guardaparques para la Reserva Nacional Matses y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

03.- Código: GP.RN.MATSES-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02) Guardaparques** para la Reserva Nacional Matses

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Matses

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a tres (03) 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. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor nave fluvial y motorista fluvial.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- 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.
- Informar mediante reportes u otros mecanismos sobre las acciones de vigilancia y control.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- 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.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- 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 del 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) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- r) 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 : 0186
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 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
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 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 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** 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 Matses y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

04.- Código: GP.RN.MATSES-03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Matses

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a tres (03) 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. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo o su

	equivalente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- g) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- h) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- i) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- j) Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión del ANP
- k) 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.
- l) 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;
- m) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- n) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- 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 : 0186
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	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)	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
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 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 **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 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 Un Tesorero para la Reserva Nacional Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

05.- Código: TESORERO.UO.LORETO-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01)** Tesorero de Unidad Operativa Loreto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de Tres (03) años, en actividades administrativas en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, capacidad de trabajo en equipo, puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o carrera a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a los Sistemas Administrativos de

	<p>preferencia Sistema de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro de la fase Girado de cada operación en el Sistema SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa de los distintos requerimientos de las ANP una vez que se encuentre el expediente completo y debidamente visados por el Administrador de la Unidad Operativa, quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el Sistema SIAF; de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- b) Emitir comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- c) Consignar en cada Comprobante de pago la fecha de los cheques entregados "Documentos emitidos" que refleja el Sistema SIAF, con sello "Fechador-Pagado".
- d) Controlar y archivar en forma cronológica los Comprobantes emitidos debidamente cancelados hasta su remisión a Sede Central.
- e) Solicitar al Banco los Estados Bancarios mensualizados para la Conciliación Bancaria.
- f) Presentar a la Administración de la Unidad Operativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para su conciliación.
- g) Apoyar a la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas cuando estas las requieran en temas administrativos y llevar el control de su Ejecución de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, información que se requiere para la elaboración de los Informes Trimestrales de cada ANP.
- h) Apoyar en la elaboración de Rendiciones de Cuentas de las Áreas que conforman la Unidad Operativa, previa revisión de los documentos sustento del gasto.
- i) Mantener, custodiar los fondos otorgados y valores en caja fuerte.
- j) En caso de contar Áreas Recaudadoras de Fondos realizar arqueos sorpresivos en forma mensual.
- k) Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigentes, y remitirla a la sede central dentro del plazo establecido.
- l) Custodiar LOS Boletos de recaudación por ser documentos valorados y llevar control de los mismos.
- m) Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Calle Jorge Chávez N° 930-942 Iquitos.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 mes Meta : 061
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
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:

• 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 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 Tres Especialistas para la Reserva Nacional Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

06.- Código: ESP.RN.PSAMIRIA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Tres (03)** Especialistas para la Reserva Nacional Pacaya Samiria

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Pacaya Samiria

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 mínima de Un (01) año, en Instituciones públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas del ámbito de bosques tropicales. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • Con experiencia en monitoreo y evaluaciones ambientales, evaluación de recursos, evaluación de planes de manejo, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP.
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, aptitud.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en temas

	relacionados a ANP: Monitoreo, Investigación, conservación de recursos naturales, gestión ambiental, gobernanza, SIG, Gestión de ANP, u otros temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • De preferencia con experiencia en navegación
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP • Disponibilidad para viajar • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura de ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) 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.
- f) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- g) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- h) 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) Participar 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) Desarrollar e implementar 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 : 061
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 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	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 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:

- 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 Guardaparque para la Reserva Nacional Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

07.- Código: GP.RN.PSAMIRIA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparques** para la Reserva Nacional Pacaya Samiria

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Pacaya Samiria

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 mayor de Un (01) año como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo

	<p>sostenible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales • De preferencia con experiencia en manejo de sistemas de información geográfica (SIG)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel secundario completo; o su equivalente de preferencia con estudios superiores
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, desarrollo sostenible y legislación de ANP.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- 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.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- 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.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión del ANP
- 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.
- 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;

- m) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- n) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- o)
- p) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- r) 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 : 0186
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

APROBACION DE LA CONVOCATORIA	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)	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
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 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 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** 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 Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

08.- Código: GP.RN.PSAMIRIA-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparques** para la Reserva Nacional Pacaya Samiria

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Pacaya Samiria

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a tres (03) 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor nave fluvial y motorista fluvial.

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 del 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) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- r) 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 : 0186
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 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
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 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 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** 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 Especialista para la Reserva Nacional Pucacuro y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

09.- Código: ESP.RN.PUCACURO-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01)** Especialista para la Reserva Nacional Pucacuro

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Pucacuro

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 mínima de Un (01) año, en Instituciones públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de influencia de las ANP • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas

	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad biológica, gestión ambiental, evaluaciones ambientales, Investigaciones, manejo de recursos naturales, formulación y/o evaluación de proyectos de actividades económicas sostenibles, educación ambiental, seguimiento y supervisión de actividades del ANP, entre otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo y comunicativo • Con iniciativa y facilidad para interrelacionarse. • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología Agronomía y otras ciencias o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales de preferencia en planificación en ANP, manejo de ANP, legislación de ANP entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP • Manejo de Office y otros programas informáticos, GPS y otros que permita cumplir un buen desempeño. • Disponibilidad Inmediata

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.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración, manejo de recursos naturales, en ANP y su ZA, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y calidad de la información en relación a la elaboración del documentos de gestión de 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

SELECCIÓN

- j) Participar en la difusión de los documentos de planificación
- k) Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- l) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- m) Capacitar a los Guardaparques en la gestión del ANP.
- n) 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 : 060
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	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

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:

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

10.- Código: GP.RN.PUCACURO-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Ocho (08) Guardaparques** para la Reserva Nacional Pucacuro

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Pucacuro

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a Tres 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. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.

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) Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión del ANP
- k) 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.
- l) 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;
- m) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- n) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- 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 : 0183
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 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 **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:

• **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 Tres Guardaparques para la Reserva Comunal Huimeki y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

10.- Código: GP.RC.HUIMEKI-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Tres (03) Guardaparques** para la Reserva Comunal Huimeki

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Comunal Huimeki

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a Tres 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. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.

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) Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión del ANP
- k) 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.
- l) 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;
- m) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- n) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- 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 : 0180
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 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
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 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 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

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

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

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:**

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 Dos Especialistas para el Parque Nacional Gueppi – Sekime y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

11.- Código: ESP.PN.GUEPPI-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02) Especialistas** para el Parque Nacional Gueppi – Sekime

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Gueppi – Sekime

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 mínimo de 01 año, en instituciones públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia de trabajo en ANP del ámbito de Bosques Tropicales. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros. • Con experiencia en evaluación y monitoreo de recursos, elaboración, evaluación y actualización de planes de manejo, seguimiento y evaluación de planes maestros y planes operativos anuales, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP.
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, aptitud.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ing. Geográfica, Ing. Agronómica y/o

	carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en temas relacionados a monitoreo, investigación, conservación de recursos naturales, Gestión ambiental, Gobernanza, SIG y Saneamiento físico de ANP, Gestión de ANP u otros temas afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimientos de lenguas nativas. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad para viajar • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Asistencia Técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias de la Jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, 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.
- f) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- g) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- h) 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 el 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) Participar 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 conocimientos en el ámbito de la gestión de las ANP.
- n) Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- o) Capacitar a Guardaparques en la gestión de la 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.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Enero de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Período : 01 meses Meta : 058
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 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 eliminatorio.

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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no

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

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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en formato PDF, debiendo 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.