

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 05-2019-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque  
para el Parque Nacional Cutervo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por  
disposición del SERNANP**

**01.- Código: GP.PN. CUTERVO-01**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto del requerimiento**

Contratar los servicios de Un (01) Guardaparque para el Parque Nacional Cutervo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

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

Jefatura del Parque Nacional Cutervo.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

**1.4 Base Legal**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia de trabajo mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Con experiencia de trabajo en trámite documentario y manejo de sistemas informáticos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones Humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado técnico en sistemas informáticos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite documentario, secretariado, recursos humanos, u otros temas afines.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas informáticos (Microsoft Windows).</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención al público, brindando a su Jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Jefatura del Área Natural Protegida, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Establecer controles (Base de Datos) que permitan garantizar resultados beneficiosos a todos los procesos que involucre la gestión del Área Natural Protegida.
- Reporte de acciones de Vigilancia y Control (fichas de patrullajes, infracciones, procesos en el Ministerio Público, entre otros).
- Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el Área Natural Protegida.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- 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 : 03 de junio de 2019 Fin : 31 de agosto de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	26/04/2019 al 03/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	06/05/2019 al 10/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> .		
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> )  <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>  <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>  <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	13/05/2019	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción.</b>	14/05/2019 al 16/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	17/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	20/05/2019	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	22/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	24/05/2019	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	28/05/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	03/06/2019	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

## VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1 Postulación Vía Físico:

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

### 7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

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

### 7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

## VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

### 8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

### 8.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

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

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

### **9.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **9.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

## **X.- PRECISIONES IMPORTANTES**

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