

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 01-20018-SERNANP**

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

01.- Código: JEFE.COM.01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Comisión

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

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

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio : 14 de febrero de 2018. Fin : 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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
Aprobación de la Convocatoria	15 de enero de 2018	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 17 al 30 de enero de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	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	07 de febrero de 2018	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	08 de febrero de 2018	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)	08 de febrero de 2018	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.	09 de febrero de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	09 de febrero de 2018	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	12 de febrero de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	14 de febrero de 2018	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

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

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

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:**
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

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

02.- Código: RESP.UOF.MAN. 01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

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

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 14 de febrero de 2018 Fin : 30 de abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de enero de 2018	Oficina de Administración
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 17 al 30 de enero de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y – Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u></p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	07 de febrero de 2018	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	08 de febrero de 2018	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)	08 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Evaluación Escrita</p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.</p>	09 de febrero de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	09 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Entrevista Personal</p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción</p>	12 de febrero de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	13 de febrero de 2018	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	14 de febrero de 2018	UOF de RRHH

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

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

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

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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