

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 03-2018-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Asistente Administrativo Recaudador para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**01.- Código: ASIST ADM REC.SH MACHUPICCHU-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo Recaudador para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o cualquier Área Natural Protegida del Perú.

**2.- Área Solicitante:**

**Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu.**

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia de 03 años, en manejo de archivos, recaudaciones, atención a usuarios, venta directa, entre otros.</li> <li>• Con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel) a nivel de usuarios.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Aptitud para trabajo en campo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Facilidad de comunicación, manejo de relaciones humanas y de situaciones.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado o bachiller en carreras de administración, contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia cursos en temas de marketing, administración, finanzas, contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad para labores en campo.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del módulo de ingresos y gastos.
- b) Realizar labores de índole administrativas (clasificación y archivo de documentos).
- c) Recepción y seguimiento de los documentos de pagos de derecho de aprovechamiento turístico y otros ingresos.
- d) Llevar el control de pago de los operadores turísticos.
- e) Notificación a las empresas de los pagos por derecho de aprovechamiento y otros.
- f) Cálculo del pago de derecho de aprovechamiento en base al control de ingreso de los visitantes en coordinación con el especialista de turismo.
- g) Atención a los operadores turísticos y otros visitantes al ANP y a la infraestructura del mismo.
- h) Realizar el cobro por derecho de ingreso al ANP, así como los respectivos depósitos, emitir los comprobantes de pagos.
- i) Efectuar el control y arqueo periódico de visitantes en los puestos de control.
- j) Realizar actividades administrativas relacionadas a la atención de los ingresos por turismo, tasas administrativas TUPA y otros.
- k) Conciliar los contratalones con los ingresos recibidos por concepto de derecho de aprovechamiento turístico.
- l) Custodiar los documentos fuentes valorados (Boletas de Ingreso, Facturas Boletas) en lugar seguro a fin de evitar sustracción o deterioro.
- m) Llevar el control de las recaudaciones de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- n) Preparar los reportes de recaudación para la remisión a la sede central dentro de los plazos establecidos, en virtud a la Directiva de Recaudación vigente.
- o) Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recibidos, fuentes y autorizaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión.
- 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 : 14 de Mayo de 2018 Fin : 31 de Agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo publicación en la pág. Web ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (<b>descargar de la página web del SERNANP</b>)</p> <p><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p><b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a></p> <p><b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b></p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p><b>Evaluación Escrita</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.</p>	08 de mayo de 2018	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> )	09 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción</p>	10 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales institución en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	11 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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
<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.- 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](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

### VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**02.- Código: ESP.SH MACHUPICCHU-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o cualquier Área Natural Protegida del Perú.

**2.- Área Solicitante:**

**Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu.**

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia laboral mínima de 03 años en temas relacionados a la actividad turística, en el sector público o privado.</li> <li>• Con experiencia en trabajo relacionados a planificación y gestión del turismo, turismo rural, turismo de naturaleza, de preferencia vinculados a Áreas Naturales Protegidas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Aptitud para trabajo en campo.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado o bachiller en Turismo, Administración de empresas, Ecoturismo o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas relacionados a gestión del turismo, ecoturismo, turismo comunitario, planificación turística, marketing turística, entre otros temas afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia con conocimiento del idioma ingles a nivel básico-intermedio.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para el desarrollo ordenado del turismo 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 (referidos a turismo como estrategia) 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 turísticas 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 (en materia de turismo).
- e) Apoyar en la Planificación, zonificación, coordinación y ordenamiento de las actividades turísticas y recreacionales en el ANP y su ZA; así como plantear estrategias de gestión y promoción turística del ANP.
- f) Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- g) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional con el sector público y privado.
- 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) Participar en los procesos de desarrollo turísticos a nivel regional y nacional.
- l) Efectuar labores de planificación, reportes y control de ingreso de visitantes por los diferentes puntos del ANP.
- m) Elaborar los reportes en lo referido al desarrollo turístico del ANP y su Zona de Amortiguamiento, y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- n) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- o) Capacitar a Guardaparques en temas de sus competencia y referidas a 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 y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 14 de mayo de 2018 Fin : 31 de agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos 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	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo publicación en la pág. Web ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> )  <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>  <b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<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.	08 de mayo de 2018	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> )	09 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	10 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales institución en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	11 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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
<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.- 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](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos (02) Guardaparques para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**03.- Código: GP.SH MACHUPICCHU -02**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Dos (02) Guardaparques** para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor a dos (02) años, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• Con experiencia no menor a un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones cursos y/o seminarios y/o talleres y/o simposiums, sobre temas de conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo/conservación de recursos naturales.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir vehículos de transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### 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 cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 14 de mayo de 2018 Fin : 31 de agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (<b>descargar de la página web del SERNANP</b>)</p> <p><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p><b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a></p> <p><b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b></p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción</p>	08 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	10 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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 Máximo
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>50.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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

**NOTA:** Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter 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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

### VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Santuario Histórico de Machupicchu del SERNANP**

**04.- Código: TEC ADMINISTRATIVO SH MACHUPICCHU-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Santuario Histórico de Machupicchu.

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia laboral mínima de 01 año en actividades administrativas en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en Equipo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Estudios técnicos o superiores, de preferencia en las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones relacionadas a temas administrativos, contables, tributación, entre otros.</li> </ul>
Conocimiento para el puestos y/o el cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia, con conocimientos en atención al público, manejo de documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión pública.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los requerimientos de los especialistas del área usuaria para presentar a logística de la Unidad Operativas – SH Machupicchu.
- b) Procesar la información elaborando las órdenes de servicio, órdenes de compra y llevar el control de forma correlativa.
- c) Elaborar las rendiciones de los encargos mensuales con su respectivo resumen.
- d) Control y recepción de los recibos por los consumos básicos del ANP.
- e) Recepción y verificación de los gastos en comisión de servicio (pasajes y boletas de alimentos), que se encuentren debidamente llenados conforme a las Directivas por Encargo Vigentes, adjuntado los informes correspondientes de sustento.
- f) Elaborar las rendiciones de gastos menudos.
- g) Consolidar los comprobantes de pago de acuerdo a las rendiciones del sistema SIAF, por metas (adjunto el resultado, informes, relación de participantes, conformidades de servicio o PECOSAS, según amerite el compromiso) de acuerdo a la directiva vigente de Encargos.
- h) Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuenta del ANP.
- i) 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 : 14 de mayo de 2018 Fin : 31 de agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo publicación en la pág. Web ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (<b>descargar de la página web del SERNANP</b>)</p> <p><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p><b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a></p> <p><b>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p><b>Evaluación Escrita</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.</p>	08 de mayo de 2018	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> )	09 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción</p>	10 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales institución en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	11 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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
<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.- 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](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

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

**05.- Código: GP.PN.MANU-01**

**I.- Generalidades**

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

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

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Manu.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor a tres (3) meses, como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• De preferencia con experiencia de 01 año como mínimo en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia con secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Preferencia contar con licencia de conducir para vehículos de transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- g) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- h) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- i) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- j) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- k) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- l) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- m) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- n) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- p) 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 cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 14 de mayo de 2018 Fin : 31 de agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	08 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	10 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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 Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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

**NOTA:** Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter 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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

### VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Once (11) Guardaparques para el Parque Nacional Manu y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**06.- Código: GP.PN.MANU-11**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Once (11) Guardaparques** para el Parque Nacional Manu y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Manu.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor a dos (02) años, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• Con experiencia no menor a un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones cursos y/o seminarios y/o talleres y/o simposiums, sobre temas de conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo/conservación de recursos naturales.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	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) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- k) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- l) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- m) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- n) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- p) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.
- q) En caso de urgencia de requerirse su servicio en otra Área Natural Protegida; previo acuerdo de los Jefes de ANP; procederá su rotación.

### 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 cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 14 de mayo de 2018 Fin : 31 de agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un 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
Aprobación de la Convocatoria	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	08 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	10 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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 Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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

**NOTA:** Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter 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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Cuatro (04) Guardaparques para la Reserva Comunal Machiguenga y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**07.- Código: GP.RC.MACHIGUENGA-04**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Cuatro (04) Guardaparques** para la Reserva Comunal Machiguenga y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Reserva Comunal Machiguenga

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor a dos (02) años, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• Con experiencia no menor a un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones cursos y/o seminarios y/o talleres y/o simposiums, sobre temas de conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo/conservación de recursos naturales.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### 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 : 14 de mayo de 2018 Fin : 31 de agosto de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un 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
Aprobación de la Convocatoria	09 de abril de 2018	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Del 10 al 24 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	03 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 04 al 07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	07 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	08 de mayo de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	10 de mayo de 2018	UOF de RRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	14 de mayo 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 Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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

**NOTA:** Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter 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 INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

- **Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

### VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

- **Cancelación del proceso de selección**

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

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