PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 04-2018-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP

01.- Código: ESP.TURISMO.DGANP-01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.- Área Solicitante:
Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo en ANP.

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 Nº 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	• Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. • Con experiencia laboral mínima de un (01) año en Áreas Naturales Protegidas. • Con experiencia en trabajos relacionados a la planificación y gestión del turismo, turismo rural, y ecoturismo; de preferencia vinculados a Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.
Formación Académica	• Profesional en Administración de Empresas, Turismo, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Con cursos y/o especialización en turismo sostenible o ecoturismo, gestión de turismo en ANP, turismo comunitario.
Conocimiento para el puesto o cargo	• Disponibilidad para viajar a provincia. • Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistir técnicamente en la elaboración e implementación de la planificación turística en las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional que lo requieran debido a su vocación turística.
b. Proponer y desarrollar lineamientos de gestión de la actividad turística en las Áreas Naturales Protegidas que faciliten el trabajo de los especialistas a cargo del tema en sus respectivos ámbitos.
c. Atender los procedimientos de otorgamiento de derecho del recurso paisaje natural en ANP, en el marco de la legislación vigente y en coordinación con las jefaturas del ANP.
d. Coordinar con las jefaturas de las ANP y las entidades competentes, el seguimiento, formulación y evaluación de los Proyectos de Turismo a desarrollarse en las ANP.
e. Atender respuestas a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en los que se refiere a temas de gestión o planificación turística en Áreas Naturales Protegidas.
f. Supervisar la gestión turística de las ANP en coordinación con las demás unidades operativas funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
g. Analizar y reportar los indicadores de la Gestión de la Actividad turística en las Áreas Naturales Protegidas.
h. Analizar y reportar los avances y resultados de los planes de trabajo para la gestión y promoción del turismo en ANP, en coordinación con las jefaturas de las ANP y demás oficinas del SERNANP.
i. Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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 : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

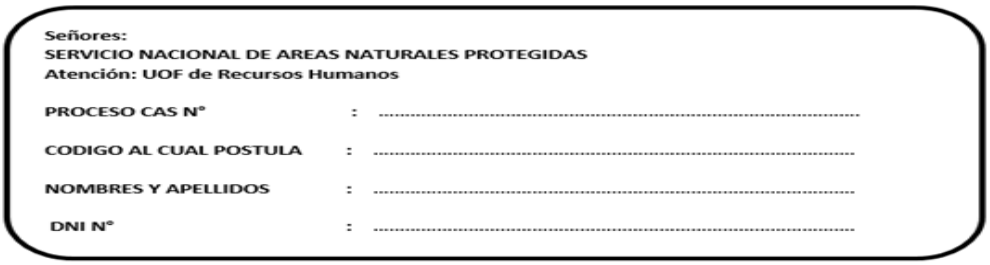
NOTA: Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio**.**

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.
Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado,

una vez culminado el registro.

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Evaluación, Control y Seguimiento de los documentos ambientales para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP

02.- Código: ESP.EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOC. AMBIENTALES-01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Evaluación, Control y Seguimiento de los documentos ambientales que son atendidos por la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental.

2.- Área Solicitante:
Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental en ANP.

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 Nº 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	• Con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado en temas ambientales. • Con experiencia en sistematización de información científica y/o ambiental. • Con experiencia en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	• Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, puntualidad, facilidad de comunicarse, trabajo en equipo, manejo de relaciones humanas.
Formación Académica	• Bachiller en Biología, Ing. Ambiental o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Con estudios de postgrado y/o especialización en Ecología Aplicada, Monitoreo Ambiental, Proyectos de Inversión Pública con Evaluación de Impacto Ambiental y análisis de riesgo. • Con capacitación en temas relacionados a la Industria de Hidrocarburos, del Petróleo y Gas. • Sistemas integrados de Gestión Normas ISO. • Capacitación en ArcGIS. • Proceso de emisión de opinión técnica a proyectos de inversión en Áreas Naturales Protegidas.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar la evaluación, control y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental y trámites sobre evaluaciones ambientales que ingresen al SERNANP.
b. Realizar la sistematización ordenada y análisis de la documentación e información relacionada a los instrumentos de gestión ambiental y trámites sobre evaluaciones ambientales que ingresen para evaluación del SERNANP.
c. Seguimiento y apoyo a las actividades programas en el Plan Operativo Anual de las Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental.
d. Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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 : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo

obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Prospectiva Estratégica para la Dirección de Desarrollo Estratégico

03.- Código: ESP.PROSPECTIVA ESTRATEGICA.DE-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Prospectiva Estratégica para la Dirección de Desarrollo Estratégico.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Desarrollo Estratégico.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia de cuatro (04) años en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP. • Experiencia en análisis prospectivo y planeamiento estratégico.
Competencias	• Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa. • Capacidad de análisis a largo plazo y su articulación con el mediano y corto placo. • Orientación a resultados y alto sentido de orden, disciplina y organización. • Comunicación asertiva y trabajo en equipo. • Habilidad e iniciativa para solucionar problemas, así como disposición para sugerir y ejecutar cambios en caso de ser necesario. • Enfocado en los resultados y con capacidad de respuesta positiva a la retroalimentación. • Excelente capacidad de comunicación oral y escrita, con muy buenas capacidad de análisis y síntesis. • Alta capacidad para relacionarse, comunicarse, desarrollar redes de colaboración y armado de equipos de trabajo.
Formación Académica	• Profesional titulado y colegiado como: Biólogo, Ing. Ambiental, Ing. Forestal o afines. • De preferencia con estudios de postgrado en Desarrollo Sostenible, Prospectiva Estratégica, Manejo Integrado del Paisaje y/o temas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Planificación y/o prospectiva, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas. • De preferencia con capacitación en Gestión sostenible del territorio y/o manejo adaptativo, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas.

Requisitos para el puesto	• Experiencia en haber participado en procesos de opinión y/o construcción de políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico. • Haber participado en procesos bajo un enfoque de manejo adaptativo, gestión integral del territorio y socio – ecológico. • Haber participado en procesos relacionados a la inclusión de escenarios prospectivos (relacionado a drivers de pérdida de biodiversidad, lo que incluye a factores antrópicos o climáticos), en documentos de planificación estratégica. • Manejo de herramientas ofimáticas básicas. • De preferencia, con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
Otros	• Aptitudes físicas saludables. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Proponer políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas y del SINAPE.
b. Proponer las estrategias, programas y agendas nacionales en relación a las Áreas Naturales Protegidas y el SINANPE.
c. Proponer y articular los temas materia de capacitación asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en materias específicas de su competencia relacionada a las Áreas Naturales Protegidas.
d. Proponer los escenarios prospectivos (en base al análisis del entorno y drivers de pérdida de biodiversidad, lo que incluye a factores antrópicos o climáticos), para que sean incluidos en el ciclo de gestión bajo un enfoque de manejo adaptativo, gestión integral del territorio, y socio-ecológico para el desarrollo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas y del SINANPE.
e. Proponer los lineamientos estratégicos bajo escenarios prospectivos que deberá abordar el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas.
f. Proponer los lineamientos estratégicos bajo escenarios prospectivos que deberán abordar los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas.
g. Identificar, consolidar y promover los estudios sobre los servicios Ecosistémicos priorizados en las Áreas Naturales Protegidas, así como difundir y promover en el Sector Público.
h. Apoyo en la coordinación de políticas y esfuerzos para generar sinergias en el marco de la gestión efectiva del SINANPE.
i. Formular y proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las ANP en temas de valoración económica y mecanismos de sostenibilidad financiera del patrimonio natural en ANP.
j. Dar los lineamientos técnicos para que en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se realice la concertación de la cooperación técnica y económica nacional e internacional, así como las prioridades de inversión para el desarrollo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas y del SINANPE.
k. Apoyo en el seguimiento y retroalimentación del ciclo de gestión del SINANPE y de las ANP de administración nacional y regional.
l. Conformación de grupos técnicos o de trabajos relacionados a temas de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
m. Coordinación con las jefaturas de las ANP y Gobiernos Regionales en temas relacionados a la UOF Políticas y Prospectivas.
n. Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

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 : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

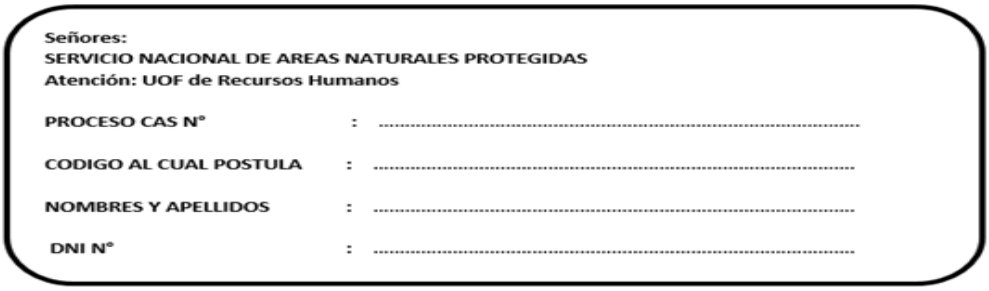
NOTA: Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio**.**

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo

obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Cajero para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - SERNANP

04.- Código: CAJERO – UOF FINANZAS-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Cajero para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- **Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").**
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de cinco (05) años en Entidades Públicas, realizando actividades similares a las solicitadas.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Egresado de Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Normas y/o Directivas del Sector Público, con énfasis en temas de Tesorería. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Controlar y registrar los documentos fuentes, recibos de ingreso, documentos de caja (movilidades, vales, etc.)
b. Registrar y controlar al auxiliar estándar de los fondos de caja chica.
c. Atender al público por el ingreso del TUPA, tarifario de servicios y otros conceptos.
d. Efectuar el pago a proveedores de los cheques emitidos, cautelando que los mismos sean entregados al correspondiente acreedor.
e. Emitir recibos de ingreso para la elaboración de los registros contables.
f. Revisar las operaciones pagadas por el banco en el módulo DIAF para la generación de las cuentas patrimoniales.
g. Realizar los Registros en el SIAF de los mismos.
h. Archivar y ordenar de forma correlativa todos los documentos emitidos por el área de Caja.
i. Apoyar en la entrega de los Comprobantes de Pago en custodia cuando lo solicite el Órgano de Control Institucional y/o Auditoría Externa con Autorización de las instancias superiores.
j. Realizar otras funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	**45%**	**36 ptos**	**45 ptos**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**20%**	**14 ptos**	**20 ptos**
III. ENTREVISTA	**35%**	**30 ptos**	**35 ptos**
Puntaje Total	**100%**	**80 ptos**	**100 ptos**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

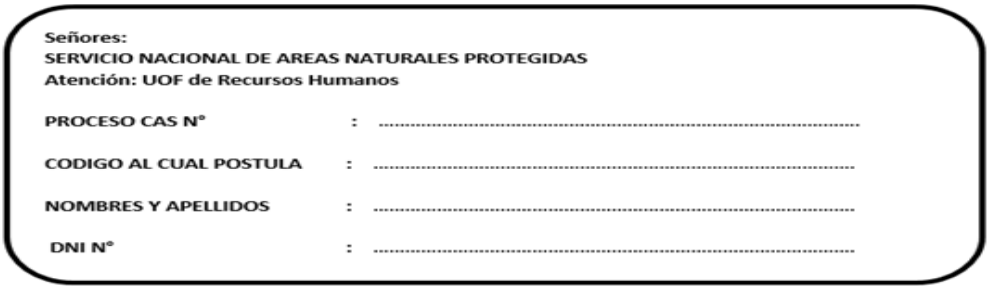
VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

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

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Girador de Tesorería para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - SERNANP

05.- Código: GIRADOR DE TESORERÍA – UOF FINANZAS-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Girador de Tesorería para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- **Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").**
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de cinco (05) años en Entidades Públicas, realizando actividades administrativas similares a las solicitadas. • Experiencia no menor de tres (03) años en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Normas y/o Directivas del Sector Público. • Tributación. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar y revisar todos los documentos devengados por girar.
b. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF el ingreso por carta fianza, por seguros y retenciones de las ANPS.
c. Emitir cartas órdenes por concepto de transferencias de las diferentes cuentas corrientes del SERNANP.
d. Llevar el control de los cheques girados, comprobantes de pagos y cartas órdenes.
e. Analizar y realizar seguimiento a los fondos públicos transferidos a la CUT, y asegurar la disponibilidad en la Cuenta Corriente para el pago de Proveedores.
f. Recabar en las diferentes Oficinas (Logística, Contabilidad y Recursos Humanos) los compromisos de pago de cada mes y registrar la información en el módulo SIAF para la distribución y presentación del Calendario de Pago.
g. Control de los fondos girados por Donaciones y Transferencias, así como cuenta Machupicchu para su traslado de recursos a la CUT.
h. Realizar otras funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

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

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Revisor Girador de Tesorería para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - SERNANP

06.- Código: REVISOR GIRADOR DE TESORERÍA – UOF FINANZAS-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Revisor Girador de Tesorería para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público, realizando actividades administrativas similares a las solicitadas. • Experiencia no menor de tres (03) años en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Normas y/o Directivas del Sector Público. • Tributación. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar y revisar todos los documentos devengados por girar.
b. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF el ingreso por carta fianza, por seguros y retenciones de las ANPS.
c. Emitir cartas órdenes por concepto de transferencias de las diferentes cuentas corrientes del SERNANP.
d. Llevar el control de los cheques girados, comprobantes de pagos y cartas órdenes.
e. Analizar y realizar seguimiento a los fondos públicos transferidos a la CUT, y asegurar la disponibilidad en la Cuenta Corriente para el pago de Proveedores.
f. Recabar en las diferentes Oficinas (Logística, Contabilidad y Recursos Humanos) los compromisos de pago de cada mes y registrar la información en el módulo SIAF para la distribución y presentación del Calendario de Pago.
g. Control de los fondos girados por Donaciones y Transferencias, así como cuenta Machupicchu para su traslado de recursos a la CUT.
h. Realizar otras funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	**45,00%**	**36.00**	**45,00**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**20,00%**	**14.00**	**20,00**
III. ENTREVISTA	**35,00%**	**30,00**	**35,00**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático,

siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Recaudaciones para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - SERNANP

07.- Código: ESP. EN RECAUDACIONES – UOF FINANZAS-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Recaudaciones para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas – SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia profesional de cinco (05) años en el Sector Público realizando actividades administrativas similares a lo solicitado. • Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en información PDT e información a la SUNAT y conciliaciones contables.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• En Gestión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Tributación. • Registro de Recaudaciones. • Conciliaciones de cuentas de Enlace con el MEF. • Normas y/o Directivas del Sector Público. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Controlar los ingresos recaudados de las Área Naturales Protegidas.
b. Verificar los ingresos y abonos registrados en los extractos de las cuentas bancarias del SERNANP, coordinado y realizando los trámites para la generación del documento sustentatorio de ser el caso y cotejar los abonos del extracto bancario.
c. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
d. Realizar la conciliación bancaria de la cuenta recaudadora para la elaboración de los estados financieros.
e. Registrar los ingresos por diferentes conceptos en el módulo administrativo del SIAF: Fases determinado y recaudado.
f. Emitir los reportes de ingresos de cada sede recaudadora conciliada con los reportes SIAF.
g. Llevar el control por los diferentes conceptos delas recaudaciones, y reportar al jefe inmediato en forma mensual para la toma de decisiones.
h. Realizar la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público.
i. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	**45,00%**	**36.00**	**45,00**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**20,00%**	**14.00**	**20,00**
III. ENTREVISTA	**35,00%**	**30,00**	**35,00**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe. El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático,

siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Técnico Administrativo para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - SERNANP

08.- Código: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UOF FINANZAS-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas – SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de Cuatro (04) años en el Sector Público, realizando actividades secretariales y administrativas.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Estudios Técnicos en Administración, Computación Secretarial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Herramienta Informática en Office. • Diplomado en Administración y Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• En Gestión Documentaria y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Gestión Pública
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Llevar el control de las Cartas Fianzas en custodia y comunicar oportunamente sobre su vencimiento al Tesorero.
b. Informar a Logística sobre los próximos vencimientos y acciones a tomar sobre las cartas fianzas.
c. Coordinar con las Entidades Financieras sobre la legalidad de las Cartas Fianzas.
d. Tramitar ante el Banco de la Nación sobre los Depósitos Judiciales e informar a la Oficina de Asesoría Jurídica.
e. Tramitar la generación de las nuevas cuentas de ahorro para el depósito de honorarios del personal CAS.
f. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
g. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
h. Realizar seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
i. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
j. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlos, llevando el control respectivo.
k. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	**45,00%**	**36.00**	**45,00**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**20,00%**	**14.00**	**20,00**
III. ENTREVISTA	**35,00%**	**30,00**	**35,00**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe. El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático,

siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Analista en Recaudaciones para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - SERNANP

09.- Código: ANALISTA EN RECAUDACIONES – UOF FINANZAS-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Analista en Recaudaciones para la Unidad Operativa Funcional de Finanzas – SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público, realizando actividades administrativas.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• En Gestión Pública- • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Normas y/o Directivas del Sector Público. • Tributación. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Emitir y controlar los recibos de ingreso de la recaudación de la Sede Central por carta fianza, por seguros y retenciones de las ANPS.
b. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF el ingreso por carta fianza, por seguros y retenciones de las ANPS.
c. Revisar el registro de ventas de la Sede Central y ANPS, así como el ingreso de las boletas, facturas y notas de débito de la Sede Central al sistema PDT.
d. Apoyar en las conciliaciones de las recaudaciones del SERNANP y emitir el reporte conciliado con el SIAF al área de Contabilidad.
e. Controlar los fondos de donaciones y transferencias por convenios y/o acuerdos y elaborar las rendiciones para su remisión en caso se estipule en los citados convenios y acuerdos.
f. Apoyar en la consolidación de los recibos de ingreso contables para su respectiva contabilización en el Sistema SIAF y entrega del reporte de movimientos de la Asignación Financiera generada en el mes correspondiente.
g. Apoyar en el ingreso de Calendario de pago en el Sistema SIAF cuando este sea requerido.
h. Realizar otras funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	**45,00%**	**36.00**	**45,00**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**20,00%**	**14.00**	**20,00**
III. ENTREVISTA	**35,00%**	**30,00**	**35,00**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático,

siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista Legal para la Sede Central - SERNANP

10.- Código: ESP. LEGAL SEDE CENTRAL.OAJ-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento
Contratar los servicios de Un (01) Especialista Legal para la Sede Central – SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Asesoría Jurídica.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• **Experiencia General** Experiencia profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años en entidades del sector público y/o privado. • **Experiencia Específica** Experiencia no menor de tres (03) años como analista, especialista y/o puestos afines en temas relacionados a derecho administrativo, gestión pública, y/o ambiental.
Competencias	• Adaptabilidad, cooperación, organización de información y responsabilidad. • Capacidad analítica y de síntesis. • Proactividad e iniciativa. • Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. • Orientación al logro de resultados. • Manejo de Ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico)
Formación Académica	• Profesional Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados u otras capacitaciones en Derecho Administrativo, Ambiental y/o temas afines. • De preferencia con estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ambiental y/o temas afines.
Requisitos para el puesto	• Conocimientos en temas y normatividad relacionados a derecho administrativo y/o ambiental. • Manejo de Ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar y emitir opinión legal absolviendo las consultas legales en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
b. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal de los procedimientos a cargo del SERNANP.
c. Analizar e informar sobre expediente de carácter técnico – legal para el saneamiento físico legal de las ANP a cargo del SERNANP, así como de sus sedes y/o puestos de control.
d. Elaborar proyectos de resolución en temas de gestión pública y/o administrativa vinculado a temas de competencia del SERNANP.
e. Elaborar proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.
f. Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en reuniones de trabajo, por indicación del Jefe de la Oficina.
g. Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
h. Otras relacionadas a su campo profesional, que le asigne el Jefe de la Oficina.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	**45,00%**	**36.00**	**45,00**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**20,00%**	**14.00**	**20,00**
III. ENTREVISTA	**35,00%**	**30,00**	**35,00**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe. El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático,

siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para la Gestión de la Incorporación para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

11.- Código: ESP. GEST. INCORPORACIÓN.UOF.RRHH-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento
Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Gestión de la Incorporación para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público. • Experiencia profesional no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público.
Competencias	• Organización. • Cooperación. • Análisis y planificación. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva.
Formación Académica	• Título Profesional universitario en Administración, Psicología, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos en el Sector Público o Administración o Gestión Pública y/o temas vinculados a la función.
Requisitos para el Puesto	• Conocimiento de Legislación Laboral. • Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil. • Conocimientos en Cuadro de Puestos y CAP Provisional. • Conocimiento en Mapeo de Puestos en entidades públicas. • Conocimiento de Office (Word, Excel y Power Point). • Disponibilidad para viajar a nivel nacional. • Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar asesoramiento en temas de Recursos Humanos referidos a la Ley 30057, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y modificatorias.
b. Absolver consultas, brindar apoyo técnico, elaborar informes y otros documentos en el marco de la normativa laboral vigente de la Ley 30057, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N° 1057.
c. Describir y analizar los puestos de trabajo, elaborar y actualizar los perfiles de puestos requeridos.
d. Brindar asesoría, absolver consultas y brindar apoyo técnico en la elaboración de Términos de Referencia a las diversas unidades orgánicas de SERNANP.
e. Consolidar los Expedientes de Requerimientos del personal a fin de revisar los aspectos técnicos y formales de su competencia. De ser el caso, levantar las observaciones y coordinar con las unidades orgánicas las modificaciones que se requieran efectuar a los Términos de Referencia.
f. Programar, supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de selección de personal con asignación presupuestal y en el marco legal autorizado, según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
g. Coordinar y/o ejecutar el reclutamiento y/o convocatoria para los procesos de selección del personal, para la dotación de personal al SERNANP.
h. Elaborar la documentación correspondiente a la etapa preparatoria de la convocatoria CAS para su presentación ante el Servicio Nacional del Empleo.
i. Supervisar, coordinar y participar de los Procesos de Selección y Reclutamiento del Personal CAS a nivel nacional de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
j. Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del SERNANP.
k. Efectuar la elaboración de contratos y adendas así como el control de la vigencia de los contratos CAS, por cada unidad orgánica.
l. Efectuar la elaboración de cartas de no renovación al personal CAS.
m. Otras funciones que asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

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 : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.
El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.
Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo

obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.
Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Analista en Programación y Costos para la Unidad Operativa Funcional de Logística del SERNANP

12.- Código: ANALISTA EN PROGRAMACIÓN Y COSTOS.UOF LOGISTICA-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Analista en Programación y Costos para la Unidad Operativa Funcional de Logística del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Logística.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral mínima de 04 años en el Sector Público. • Experiencia laboral mínima de 03 años en el Área Logística.
Competencias	• Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	• Con estudios universitarios en Administración, Informática o Sistema.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados en Contrataciones del Estado. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Requisitos para el puesto	• Contar con la certificación de Funcionario o Servidor del Órgano encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. • Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisión del requerimiento de contratación remitidos por las dependencias usuarias, para la adquisición de bienes y servicios; verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
b. Integrar Comités Especiales de procedimientos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
c. Registrar la Certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
d. Coordinar con la Oficina de Presupuesto y Planificación la disponibilidad de recursos.
e. Coordinar con las áreas usuarias las modificaciones presupuestales según corresponda.
f. Registrar el Compromiso Anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
g. Realizar las actividades necesarias para la emisión y notificación de órdenes de servicios y compra, según corresponda.
h. Realizar compras en el SEACE bajo el procedimiento de Acuerdo Marco.
i. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 El Palomar - San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

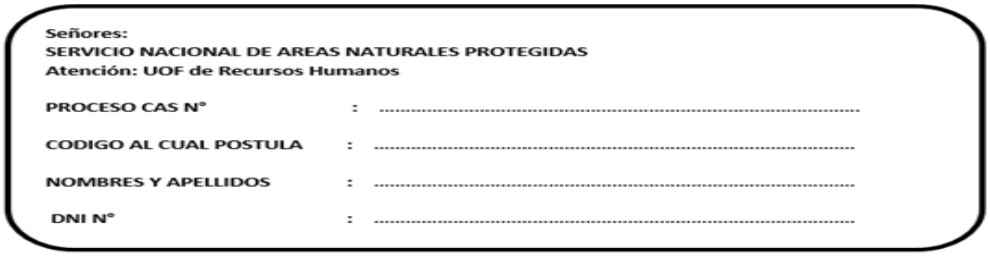
VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Conserje para la Unidad Operativa Funcional de Logística del SERNANP

13.- Código: CONSERJE.UOF LOGISTICA-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Conserje para la Unidad Operativa Funcional de Logística del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa Funcional de Logística.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de cinco (05) años. • Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en el sector público.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Estudios secundarios concluidos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otros	• Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar a los asistentes administrativos en la distribución y entrega de documentos, materiales de oficina y otras a las diferentes Oficinas del SERNANP u Organismos de otras instituciones.
b. Operar equipos o máquinas de manejo sencillo.
c. Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general del SERNANP.
d. Apoyo en las actividades inherentes a la Oficina a la cual fue designado.
e. Apoyo en las actividades de seguridad y otras que solicite el encargado de mantenimiento de la Unidad Operativa de Logística.
f. En caso de requerir, apoyarán en la limpieza e higiene de las oficinas u otros ambientes del SERNANP.
g. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 El Palomar - San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe.	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe. **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Formulación de proyectos de Inversión Pública y Cooperación Internacional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

14.- Código: ESP.FORMULACIÓN DE PROYECTOS INV. PÚBLICA Y COOP.INTERN.OPP-01

I.- Generalidades

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Formulación de proyectos de Inversión Pública y Cooperación Internacional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de diez (10) años en instituciones públicas o privadas. • Experiencia laboral de seis (06) años en formulación y seguimiento de proyectos, de preferencia en áreas naturales protegidas.
Competencias	• Proactivo • Disciplinario y orientado al logro de resultados. • Capacidad para trabajar en equipo. • Análisis y resolución de problemas. • Organización y planificación.
Formación Académica	• Economista, Ingeniero Economista y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Valoración Económica. • Gestión y Finanzas Públicas.
Requisitos para el puesto	**Indispensable** • Haber participado como parte del equipo formulador de por lo menos 3 proyectos de inversión pública declarado viable en áreas naturales protegidas. • Con conocimiento de Microsoft Office y base de datos. • Estudios básicos de inglés.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Formular los aspectos técnicos de las etapas de identificación, diagnóstico, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
b. Coordinar todos los aspectos relacionados a la formulación de proyectos con el equipo formulador de proyectos y las jefaturas de las áreas naturales protegidas.
c. Elaborar costos y presupuestos necesarios que forman parte de la formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
d. Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información.
e. Evaluar proyectos de inversión pública y cooperación internacional presentados por las jefaturas de las áreas naturales protegidas y diversas entidades.
f. Proponer instrumentos para mejorar el desarrollo de la formulación de los proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
g. Apoyar en otras actividades designadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
h. Realizar otras funciones que le sean asignados en el ámbito de sus competencias.

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 : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIM	PUNTAJE MAXIM
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.
Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Comunicación y Educación Ambiental para la Gerencia General del SERNANP

15.- Código: ESP.COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Comunicación y Educación Ambiental para la Gerencia General del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral de diez (10) años en Gestión y Educación Ambiental. • Experiencia específica de dos (02) años en Oficinas de Comunicaciones. • Experiencia organizando programas de voluntariado ambiental. • Experiencia desempeñando funciones de educación ambiental no formal, organización y cobertura de eventos y apoyo en diseño de materiales educativos.
Competencias	• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, liderazgo, planificación y análisis, facilidad de comunicarse.
Formación Académica	• Profesional titulado en Educación, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Temas ambientales. • Marketing social. • Educación ambiental. • Capacitación para Capacitadores.
Requisitos para el puesto	• Conocimiento de Windows (Word, Excel, Power Point), Office y otros sistemas informáticos. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Dirigir el programa de voluntariado “Hinchas de la Conservación” del SERNANP, en Lima Metropolitana.
b. Programar el desarrollo de acciones de comunicación, difusión, sensibilización y educación ambiental con los integrantes del programa de voluntariado “Hinchas de la Conservación” para el posicionamiento de las áreas naturales protegidas.
c. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas la realización de acciones de comunicación, difusión, sensibilización y educación ambiental en Lima Metropolitana.
d. Asesorar a las jefaturas de las áreas Naturales Protegidas en la implementación del programa de voluntariado “Hinchas de la Conservación”, como estrategia de comunicación, difusión, sensibilización y educación ambiental.
e. Coordinación con instituciones privadas y públicas para generar alianzas en temas de educación ambiental en el marco de “Hinchas de la Conservación”.
f. Apoyar a las jefaturas de áreas naturales protegidas en la organización de eventos de educación ambiental.
g. Apoyar a las jefaturas de áreas naturales protegidas en la revisión de propuestas de planes de educación ambiental.
h. Participar en reuniones interinstitucionales en el marco de la educación ambiental.
i. Apoyar en otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.
j. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

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

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Asistente en Educación Ambiental para la Gerencia General del SERNANP

16.- Código: ASIST.EDUC.AMBIENTAL.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Asistente en Educación Ambiental para la Gerencia General del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral de un (01) año en Oficinas de Comunicaciones. • Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en Educación Ambiental. • Experiencia realizando funciones de apoyo en programas de voluntariado, planes de educación ambiental y organización y realización de talleres de educación ambiental no formal.
Competencias	• Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, liderazgo, planificación y análisis, facilidad de comunicarse.
Formación Académica	• Técnico titulado en Turismo, Educación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Herramientas de educación ambiental. • Temas ambientales. • Marketing social.
Requisitos para el puesto	• Conocimiento de Windows (Word, Excel, Power Point), Office y otros sistemas informáticos. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la implementación del Programa de Voluntariado “Hinchas de la Conservación” del SERNANP, en Lima Metropolitana.
b. Apoyar en la coordinación y realización de actividades de educación ambiental para el posicionamiento de las Áreas Naturales protegidas, en el marco del Programa de Voluntariado “Hinchas de la Conservación”.
c. Apoyar en la coordinación con las direcciones, oficinas y jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para la generación de herramientas educativas unificadas con la identidad Institucional.
d. Apoyar en la elaboración de piezas educativas.
e. Coordinar con las jefaturas de áreas Naturales Protegidas la realización de talleres de capacitación al personal guardaparque en metodologías de títeres y manualidades con material reciclado como estrategias de educación ambiental no formal.
f. Otras funciones que le indique 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
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.
Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Analista de Administración de Portales Web para la Gerencia General del SERNANP

17.- Código: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Analista de Administración de Portales Web para la Gerencia General del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área de informática en instituciones del Estado.
Competencias	• Disciplina y orientación al logro de resultados. • Capacidad para el Trabajo en Equipo. • Análisis y solución de problemas. • Organización y planificación. • Proactividad, iniciativa y facilidad de interrelación.
Formación Académica	• Bachiller o Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Java Web avanzado. • Portal de Gestión Liferay.
Requisitos para el puesto	• Conocimiento de herramientas actualizadas para administrar y diseñar contenidos. • Conocimiento de base de datos PostgreSql o afines. • Conocimeinto de herramientas para el monitoreo de portales web. • Conocimientos de HTML, CSS, JSP, Portlet, JavaScript, JQuery, Bootstrap. • Conocimiento de Apache Tomcat; Jboss. • Conocimiento en Eclipse y/o Netbeans, • Conocimiento en Frameworks de desarrollo Spring MVC, Hibernate.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Gestionar la recopilación de la información que se ingresará en los distintos portales de la institución.
b. Aportar con el diseño e implementar la creación y mantenimiento de las secciones que se crearán y mostrarán en los portales de la institución, en el marco de la innovación de procesos, servicios de Gobierno Electrónico, Modernización de la Gestión, Transparencia y Acceso a la Información Pública, orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
c. Administrar los permisos de acceso a las diferentes secciones de los portales de la institución.
d. Monitorear y analizar las estadísticas de acceso a nivel mundial de los portales de la institución.
e. Definir las políticas de back up que serán ejecutadas mediante el software de respaldo de la institución a los diferentes portales del SERNANP; realizando pruebas de validación para su posterior restauración.
f. Elaborar informes técnicos y/u otros documentos que se soliciten a la Unidad con respecto a las labores realizadas o temas que pueda asesorar en el ámbito de su competencia.
g. Otras funciones o actividades que designe su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018. Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Analista de Administración de Servidores y Networking para la Gerencia General del SERNANP

18.- Código: ANAL. ADMINIST. DE SERVIDORES Y NETWORKING.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Analista de Administración de Servidores y Networking para la Gerencia General SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en Instituciones públicas. • Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el área de Informática en Instituciones Públicas. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como administrador de servidores y/o networking en instituciones Públicas.
Competencias	• Disciplina y orientación al logro de resultados. • Capacidad para Trabajo bajo presión. • Capacidad para Trabajo en Equipo. • Análisis y solución de problemas. • Proactividad, iniciativa y facilidad de interrelación.
Formación Académica	• Estudios en la Carrera de Ingeniería de Redes y/o Telecomunicaciones.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión de equipos storage para Soluciones SAN. • Configuración, administración y monitoreo de equipos de almacenamientos y administración de volúmenes para Soluciones SAN. • Configuración de Routers y Switches. • Administración de Redes. • Instalación, Configuración y Administración de VMware. • Ethical Hacker. • ArcGIS Building Geodatabases. • ArcGIS Desarrollo Eficaz de análisis. • ArcGIS sharing GIS Content on the Web.

Requisitos para el puesto	• Conocimiento de herramientas de usuarios tanto de software libre como propietarias. • Conocimiento y experiencia en configuración y operación de equipos de videoconferencia. • Conocimiento y manejo de VLANS. • Conocimiento en administración e implementación de Directorio Activo. • Conocimiento en administración de Suite de colaboración mediante zimbra, • Conocimiento en manejo y administración de soluciones antispam para correo institucional. • Conocimiento en administración de Firewall y Proxy. • Conocimiento en soporte y administración del SIAF del MEF. • Conocimiento de Windows y otros sistemas operativos.
Otros	• Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Gestionar y supervisar las políticas de back-up o copias de seguridad de la información de los servidores del SERNANP, asegurando que el respaldo se encuentre en un lugar seguro, tanto dentro como fuera de la Institución.
b. Administrar y realizar mantenimiento a los servidores que conforman la plataforma tecnológica del SERNANP (Software y Hardware), en el marco de la innovación pública, orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
c. Supervisar y administrar la infraestructura lógica y física de la red de datos del SERNANP.
d. Administrar los servicios perimetrales de Firewall, Antivirus, Antispam, Administrador de ancho de banda y demás servicios informáticos encargados por esta unidad.
e. Administrar y monitorear los recursos de los servidores del SERNANP a través de la herramienta de virtualización VMware.
f. Gestionar y dar mantenimiento a los servicios de correo institucional, SIAF y otras aplicaciones del SERNANP.
g. Administrar las soluciones de la Red de almacenamiento del Data Center del SERNANP.
h. Atender solicitudes de tipo soporte y/o asesoramiento Técnico a las diferentes dependencias del SERNANP.
i. Participar en licitaciones para la compra de bienes y/o servicios informáticos, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
j. Elabora informes técnicos y/u otros documentos que se soliciten en la Unidad con respecto a las labores realizadas o temas que se pueda asesorar en el ámbito de su competencia.
k. Otras funciones o actividades que designe su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe.	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe. **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Analista de Trámite Documentario para la Gerencia General del SERNANP

19.- Código: ANALISTA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Analista de Trámite Documentario para la Gerencia General del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia de nueve (09) años en el Sector Público. • Experiencia específica de 06 años en Sistemas de Gestión Documentaria. • Experiencia mayor de cinco (05) años en orientación al usuario en la documentación a presentación.
Competencias	• Trabajo en equipo orientado a resultados. • Capacidad de comunicación, orientación y trato al público. • Responsabilidad. • Análisis crítico.
Formación Académica	• Secundaria completa y/o estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en simplificación administrativa. • Diplomado en Procedimiento Administrativo. • Cursos y/o Diplomados en Trámite Documentario o en archivo. • Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública. • Cursos en Gestión del Fedatario Gubernamental.
Requisitos para el puesto	• Conocimiento Sistema de trámite Documentario en Entidades Públicas. • Conocimiento en asistencia técnicas archivísticas en gestión pública. • Conocimiento en redacción ejecutiva. • Conocimiento en simplificación administrativa. • Conocimiento en archivos digitales y tecnologías en la gestión de documentos. • Dominio de uso de Open Office. • Conocimiento en sistema de trámite documentario. • Conocimiento en fedatario institucionales.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir y escanear la documentación de respuesta elaborada por los órganos del SERNANP.
b. Verificar los requisitos establecidos para expedientes de procedimiento TUPA, Guía de Servicios presentados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
c. Sistematizar los documentos vía Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
d. Derivar la documentación a la Jefatura, direcciones y Áreas correspondientes vía SGD.
e. Administrar y manejar el Sistema de Gestión Documentaria.
f. Realizar reportes diarios a la jefatura.
g. Apoyar en la notificación de las Resoluciones Presidenciales emitidas por la Jefatura del SERNANP.
h. Coordinar con las distintas sedes del SERNANP sobre el manejo del SGD.
i. Ofrecer atención al ciudadano sobre los aspectos relacionados con los trámites que se realizan en la Entidad para brindar un buen.
j. Actualizar la base del Sistema de Gestión Documentaria encargada de dar de bajas, crear nuevos y usuarios y nuevas ANPS.
k. Coordinar los pagos de los servicios de Courier local y provincia que hace las diferentes direcciones de línea del SERNANP para su correcta atención.
l. Escanear los documentos entregados por e Courier para su descargo en el SGD diariamente.
m. Apoyar con la distribución de la documentación ingresada y recepcionada por las diferentes ANPS a las diferentes direcciones de línea del SERNANP Sede Central.
n. Brindar información a los usuarios del Estado con referencia a los expedientes presentados a SERNANP, para su respectivo seguimiento por teléfono – E mail.
o. Coordinar en el área de Trámite Documentario, el despacho de documentos según los requerimientos de los usuarios del SERNANP.
p. Realizar el despacho de la documentación que ingresa al SERNANP.
q. Coordinar con las diferentes sedes del SERNANP sobre el Libro de Reclamaciones.
r. Realizar las funciones de autenticación de la documentación para las gestiones administrativas dentro del SERNANP.
s. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

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

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Auxiliar de Archivo para la Gerencia General del SERNANP

20.- Código: AUX ARCHIVO.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento
Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar de Archivo para la Gerencia General del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia General del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de 02 años en cargos afines al puesto, preferentemente en temas relacionados a los archivos de gestión. • Experiencia en el manejo de documentación de Gestión Documentaria.
Competencias	• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad. • Capacidad para trabajar en Equipo. • Capacidad y disposición para trabajar bajo presión. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos básicos en archivística. • Capacitación en Gestión por procesos. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.
Requisitos para el puesto	• Conocimiento en trabajos de imprenta, encuadernación y anillados de documentos. • Conocimiento en manejo de Escáner de alta producción. • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Responsable del mantenimiento del módulo de recepción y escaneo del Sistema de archivo digital de los expedientes que ingresan al Área del Archivo Central.
b. Apoyo en la atención de pedidos de información que solicitan los funcionarios de la Institución.
c. Sistematizar los Informes Trimestrales, POAs y Memorias Anuales de las ANP.
d. Apoyo en el mantenimiento y conservación de las cajas archiveras y expedientes que generan las diferentes oficinas de la Institución.
e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe.	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe. **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

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

Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Imagen Institucional y Comunicación Interna para la Gerencia General del SERNANP

21.- Código: ESP.IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN INTERNA.GG-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Imagen Institucional y Comunicación Interna para la Gerencia General del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia laboral de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral de tres (03) años en Oficinas de Comunicaciones. • Experiencia realizando funciones de organización de eventos, diseño de planes de comunicación interna, realización de campañas comunicacionales y de posicionamiento institucional. • De preferencia con experiencia laboral en temas de gestión participativa.
Competencias	• Proactivo, disciplinario, orientado al logro de resultados, con capacidad para trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas, organización y planificación.
Formación Académica	• Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Marketing. • Temas de Conservación. • Prevención de conflictos y gestión social.
Requisitos para el puesto	• Conocimiento de Windows (Word, Excel, Power Point), Office y otros sistemas informáticos. • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Conceptualizar, organizar y producir eventos para el posicionamiento institucional.
b. Orientar en la planificación de eventos y actividades institucionales a las Unidades Operativas Funcionales y Jefaturas de ANP.
c. Coordinar las acciones de protocolo en los eventos y actividades.
d. Apoyar y supervisar la ejecución de las campañas de comunicación externas.
e. Diseñar estrategias de comunicación interna en coordinación con la UOF de Recursos Humanos.
f. Identificar oportunidades en empresas privadas y públicas para generar alianzas que permitan difundir las Áreas Naturales Protegidas y su biodiversidad.
g. Brindar asesoría en tema de comunicaciones a las Unidades Operativas del SERNANP y a Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas.
h. Cubrir eventos y actividades en los que participa el SERNANP.
i. Otras funciones que le indique 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
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36.00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14.00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.

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

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Administración del SERNANP

22.- Código: AUX ADMINISTRATIVO.OA-01

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Administración del SERNANP

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración del SERNANP.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo Nº 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	• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	• Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad.
Formación Académica	• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Herramientas informáticas a nivel usuario Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Requisitos para el puesto	• En trámite documentario y archivo. • Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar a los Asistentes Administrativos en la distribución y entrega de documentos, material de oficina y otros a los diferentes Oficinas del SERNANP u Organismos de otras Instituciones.
b. Operar los equipos o máquinas de manejo sencillo tales como: escáner y fotocopiadora.
c. Ordenar la documentación debidamente sustentada en orden cronológico y cuando sea requerido apoyar en su foliación.
d. Archivar la documentación generada por la Oficina de Administración en sus respectivos archivadores.
e. Apoyar en las actividades inherentes a la Oficina a la cual fue designado.
f. En caso de requerir, apoyarán en la limpieza e higiene de las oficinas y otros ambientes del SERNANP.
g. Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o 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 : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre 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
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (**descargar de la página web del SERNANP**) **Postulación vía físico:** En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima **Postulación vía electrónica:** Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe **Postulación vía virtual:** ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 17 al 20 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
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	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

7.1 Postulación Vía Físico:

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE 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° : .....

7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen postular en el presente proceso deberán primero registrar sus datos en el aplicativo de SERNANP, en la siguiente dirección electrónica http://postula.sernanp.gob.pe.

El manual para registrarse puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/common/download-file/storage/6891.

Para realizar su registro, debe ingresar sus datos principales en dicho aplicativo informático, siendo obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su contraseña que le será enviado, una vez culminado el registro.
Luego de realizado el registro podrá efectuar su postulación seleccionando el código correspondiente al puesto de su interés.
Utilizando su N° DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al Aplicativo y realizar lo siguiente:

a. Registrar información adicional
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria. El registro es un paso obligatorio previo a la postulación.

NOTA.- El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
Los interesados que cumplan con los requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, pueden postular al código de la plaza.
Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, **deberán adjuntar a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**
La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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