

## FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes en el presente proceso de selección CAS, que respecto a la publicación de las bases de la convocatoria de la **SEDE DE ICA**, se ha realizado la actualización de los códigos de postulación de acuerdo a la sede, considerándose los siguientes:

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Tesorero para la Unidad Operativa Ica del SERNANP**

**01.- Código: TESORERO.UO ICA-01**

**I.- GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de Un (01) Tesorero para la Unidad Operativa de Ica del SERNANP.

**1.2.- 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 N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en actividades administrativas en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o técnico en Contabilidad, Administración o carreras a fin.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).</li> </ul>
Conocimiento para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación relacionada a los Sistemas Administrativos de preferencia Sistema de Tesorería.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera Punta Pejerrey KM 27 Paracas - Pisco
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )  Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> )  <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>  <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> .  <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1 Postulación Vía Físico:

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

### 7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

### 7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen 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) Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP**

**02.- Código: JEFE RN SIST.ISLAS ISLOTES Y PGUANERAS-01**

**I.- GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de Un (01) Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

**1.2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**1.4.- Base legal**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de Conservación de Recursos Naturales; con énfasis en ecosistema marino costero.</li> <li>• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades nativas.</li> <li>• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li> <li>• Experiencia en proyectos de inversión pública en ANP.</li> <li>• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo, trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o cursos de Especialización: en temas de gestión de ANP, gestión y legislación en ANP, Monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP, Cambio Climático y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Conocimiento para el puestos y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas; así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- b. Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o a su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- c. Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo responsabilidad y atribuciones.
- d. Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior, remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor de administración que estuviese involucrado.
- e. Hacer cumplir en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el “Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes” de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- f. Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- g. Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro, en concertación con el Comité de Gestión y la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- h. Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Área Natural Protegida y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- i. Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- j. Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: “Resolución del Jefe del Área Natural Protegida.
- k. Promover la participación del personal del ANP (especialista, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- l. Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de Área Natural Protegida.
- m. Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucren al Área Natural protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- n. Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- o. Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- p. Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el período de un año en el marco del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA.
- q. Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- r. Elaboración de los reportes RAMSAR, de acuerdo a los requerimientos del punto focal.
- s. Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- t. Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- u. Otras que le encargue su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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 <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria Del 02 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> . Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> . <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1 Postulación Vía Físico:

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

### 7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

### 7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen 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 Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**03.- Código: ESP.ISLAS, ISLOTES Y PUNTAS GUANERAS-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o cualquier Área Natural Protegida del Perú.

**1.2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**1.4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor de 03 años en ANP.</li> <li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las zonas de amortiguamiento de las ANP.</li> <li>• De preferencia con experiencia en interrelaciones con instituciones del sector públicas y/o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia en monitoreo y evaluación ambiental, entre otros referidos a la gestión de ANP.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Aptitud para trabajo en campo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Biología, Ing. Ambiental, Ing. Pesquera y otras ciencias y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas relacionados a conservación de biodiversidad, gestión y evaluación ambiental, sistemas de información geográfica, entre otros relacionados.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> <li>• Facilidad de comunicación, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar y elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b. Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c. Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d. Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e. Efectuar la evaluación y emitir informes técnicos de EIAs, DIAs y PAMAs presentadas por entidades públicas y privadas que desarrollan sus actividades al interior del ANP y su zona de amortiguamiento; así como apoyar en la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos de gestión ambiental que la gestión del ANP requiere.
- f. Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- g. Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- h. Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- i. Participar en los procesos de zonificación.
- j. Elaboración de reportes trimestrales y anuales; en lo referido al manejo de recursos e instrumentos de gestión ambiental en el ANP; así como formular estrategias para ejecutar labores de prevención y control de incendios forestales en el ANP.
- k. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- l. Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- m. Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Norte de la RNSIIPG (Piura-Ancash), con sede administrativa en la ciudad de Trujillo.
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 <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria Del 02 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ) Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> .	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> . <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1 Postulación Vía Físico:

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

### 7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

### 7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen 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 Trece (13) Guardaparques para la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**04.- Código: GP.RN.SIST.ISLAS, ISLOTES Y PGUANERAS-13**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto del requerimiento**

Contratar los servicios de Trece (13) Guardaparques para la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

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

Jefatura la Reserva Nacional Pacaya Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

**1.4 Base Legal**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor a dos (02) años, como Guardaparque o desempeño similar en Área Natural Protegida (ANP) u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• De preferencia con experiencia no menor a un año (01) en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones cursos y/o seminarios y/o talleres y/o simposiums. Sobre temas de conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo/conservación de recursos naturales.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria 02 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ) Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> .	09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> . <b><u>HORARIO DE POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados Finales en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	25 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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 Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60%	50 puntos	60 puntos
Entrevista personal	40%	30 puntos	40 puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>100 %</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1 Postulación Vía Físico:

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

### 7.2 Postulación Vía Electrónica:

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN 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) Profesional para Jefe de la Reserva Nacional de Paracas y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

### **05.- Código: JEFE RN PARACAS-01**

#### **I.- GENERALIDADES**

##### **1.1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional para Jefe de la Reserva Nacional de Paracas y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### **1.2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### **1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### **1.4.- Base legal**

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

#### **II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de Conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistema marino costero.</li> <li>• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades nativas.</li> <li>• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li> <li>• Experiencia en proyectos de inversión pública en ANP.</li> <li>• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo, trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o cursos de especialización: en temas de gestión de ANP, gestión y legislación en ANP, Monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP, Cambio Climático y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas; así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- b. Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o a su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- c. Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo responsabilidad y atribuciones.
- d. Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior, remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor de administración que estuviese involucrado.
- e. Hacer cumplir en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el “Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes” de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- f. Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- g. Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro, en concertación con el Comité de Gestión y la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- h. Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Área Natural Protegida y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- i. Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- j. Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: “Resolución del Jefe del Área Natural Protegida.
- k. Promover la participación del personal del ANP (especialista, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- l. Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de Área Natural Protegida.
- m. Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucren al Área Natural protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- n. Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- o. Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- p. Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el período de un año en el marco del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA.
- q. Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- r. Elaboración de los reportes RAMSAR, de acuerdo a los requerimientos del punto focal.
- s. Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- t. Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- u. Otras que le encargue su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de agosto de 2018 Fin : 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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 <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	10 días anteriores a la convocatoria Del 02 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el postal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	Del 09 al 13 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Registro de datos de postulación Virtual <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> . Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ) <b>Postulación vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima <b>Postulación vía electrónica:</b> Al correo <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> . <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16 de julio de 2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	21 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	23 de julio de 2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	26 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	30 de julio de 2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	31 de julio de 2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1 Postulación Vía Físico:

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

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

PROCESO CAS N° : .....

CODIGO AL CUAL POSTULA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI N° : .....

### 7.2 Postulación Vía Electrónica:

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

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

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

### 7.3 Postulación Virtual:

Los interesados que deseen 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.