

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 06-2018-SERNANP**

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

01.- Código: ASIST.ADM.PN.SDIVISOR-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Parque Nacional Sierra del Divisor.

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"> • Con experiencia mínima de Seis (06) meses en manejo de archivos, atención a usuarios, entre otras funciones relacionadas al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios técnicos en administración, contabilidad, secretariado ejecutivo, economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas de redacción, secretariado. • De preferencia en temas administrativos, contables, entre otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000) a nivel de usuario. • De preferencia con conocimientos en atención a visitantes, logística, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a las Jefaturas de las ANPs presentes en la ciudad de Pucallpa-
- b. Registrar y tramitar los diferentes documentos ingresados a las jefaturas del ANP.
- c. Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- d. Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos)
- e. Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- f. Despacho de los documentos del Sistema de Trámite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- g. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- h. Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recibidos, fuentes y autorizaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión y arqueo.
- i. Hacer seguimiento al libro de reclamaciones y comunicar los respectivos reportes.
- j. Apoyo en el tema logístico del Parque Nacional Sierra del Divisor.
- k. Otras actividades que le asigne el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

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

02.- Código: ESP.PN.SDIVISOR-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Parque Nacional Sierra del Divisor.

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"> • Con experiencia laboral mínima de 01 año en Instituciones públicas y/o privadas. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros. • Con experiencia en vigilancia y control, monitoreo, evaluación de recursos, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo en ANP del ámbito del ecosistema Bosques Tropicales, trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en la Zona de Amortiguamiento del ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, aptitud.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o bachiller en: Biología, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ing. Agronómica, Ingeniería Zootecnista, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales; de preferencia en evaluación ambiental, manejo de recursos naturales, manejo de software Smart, manejo de Arc GIS, monitoreo, conservación de recursos naturales, Gestión de ANP, legislación de ANP, u otros temas afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas, conservación de recursos naturales. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad para viajar. • Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar y/o 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. Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA (fauna silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- f. Supervisar los flujos y la calidad de 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, elaboración y actualización del Plan Maestro.
- j. Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en el ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- k. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- l. Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
- m. Apoyar a la Jefatura en las relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales.
- n. Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las Áreas Naturales Protegidas.
- o. Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- p. Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- q. Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- r. Representar al SERNANP en el ámbito de la Provincia de Ucayali-Contamana.
- s. Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre 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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 . <u>HORARIO DE POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para el Parque Nacional Tingo María y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

03.- Código: ESP.PN.TINGO MARIA-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Parque Nacional Tingo María

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"> • Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas asociados a la gestión de territorio con énfasis en ecosistemas tropicales, de preferencia en ANP, conservación de la biodiversidad, gestión ambiental, investigación, monitoreo biológico, manejo de recursos naturales, planificación y/o temas afines. • Con experiencia mínima de un (01) año en relaciones de trabajo con organizaciones locales ubicadas en la zona de amortiguamiento de las ANP o paisajes asociados. • De preferencia en relaciones de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, proactivo, comunicativo, con Iniciativa, facilidad para interrelacionarse, responsable.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, de preferencia en las carreras de Biología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitaciones(cursos o talleres o congresos o simposios u otros similares) asociadas a la conservación y gestión de la biodiversidad, de preferencia en manejo de recursos naturales, cambio climático, adaptación al cambio climático, legislación de áreas naturales protegidas, planificación, monitoreo de flora y fauna, control y vigilancia, educación ambiental, elaboración y evaluación de proyectos y otros temas afines. • De preferencia con estudios de post grado o diplomados, de preferencia en conservación, gestión ambiental, elaboración y evaluación de proyectos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con licencia de conducir para vehículos terrestres para facilitar el cumplimiento de funciones y buen desempeño. • Disponibilidad inmediata.
--	---

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar y/o 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. Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- f. Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- g. Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- h. Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental y cambio climático, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- i. Participar en los procesos de zonificación.
- j. Elaborar los reportes trimestrales y anuales referidos al avance del Plan Maestro de acuerdo a su especialidad, así como los temas manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, otra información desarrollada en el ANP.
- k. Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores directos e indirectos en la gestión del ANP.
- l. Apoyar en la actualización e implementación del Plan Maestro del ANP.
- m. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- n. Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP y temas de especialidad.
- o. Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre 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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 . <u>HORARIO DE POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

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

04.- Código: GP.PN.ALTO PURUS-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Parque Nacional Alto Purús.

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

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b. Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c. Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d. Informar mediante reportes u otros mecanismos sobre las acciones de vigilancia y control.
- e. Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- f. Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- g. 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.
- h. Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- i. Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- j. Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- k. Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión de ANP.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- o. Realizar por delegación los comisos por infracción.
- p. Realizar el seguimiento en campo de los compromisos asumidos en los acuerdos de conservación, compromisos ambientales, otorgamiento de derechos, entre otros.
- q. Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- r. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- s. Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 . <u>HORARIO DE POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

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

05.- Código: GP.PN.TMARIA-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Parque Nacional Tingo María.

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"> • Con experiencia no menor de cuatro (04) años, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • Con experiencia de un (01) año como mínimo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para trabajo en campo • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel secundario completo o su equivalente; de preferencia con estudios técnicos y/o carreras técnicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b. Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c. Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d. Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- e. Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- f. Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- g. Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- h. Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- i. Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- j. Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- k. Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- l. Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- m. Realizar por delegación los comisos por infracción.
- n. Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- o. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- p. Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.
- q. En 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 : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos 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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 . <u>HORARIO DE POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Comunal El Sira y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

06.- Código: GP.RC.ELSIRA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Comunal El Sira y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura de la Reserva Comunal El Sira.

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"> • Con experiencia mayor de un (01) año, 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. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • Con experiencia de un (01) año en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP, manejo de recursos naturales, gestión ambiental, evaluaciones ambientales, educación ambiental, entre otros. • Con experiencia mínima no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para trabajo en campo • Trabajo en equipo y bajo presión. • Comunicativo con iniciativa y con facilidad para interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo o su equivalente, de preferencia secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de GPS. • Indispensable licencia de conducir vehículos terrestres para facilitar el cumplimiento de funciones y buen desempeño.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 . <u>HORARIO DE POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Comunal El Sira y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

07.- Código: GP.RC.ELSIRA-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Comunal El Sira y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura de la Reserva Comunal El Sira.

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"> • Con experiencia no menor de cuatro (04) años, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • Con experiencia de un (01) año como mínimo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para trabajo en campo • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel secundario completo o su equivalente; de preferencia con estudios técnicos y/o carreras técnicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b. Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c. Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d. Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- e. Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- f. Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- g. Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- h. Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- i. Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- j. Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- k. Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- l. Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- m. Realizar por delegación los comisos por infracción.
- n. Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- o. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- p. Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.
- q. En 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 : 05 de noviembre de 2018 Fin : 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos 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 .	09/10/2018 al 15/10/2018	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 POSTULACION: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	16/10/2018	Mesa de Partes del SERNANP/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	17/10/2018 al 19/10/2018	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)	20/10/2018	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	22/10/2018	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	24/10/2018	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	26/10/2018	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30/10/2018	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2018	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 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 dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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

7.3 Postulación Virtual:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

8.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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