

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 07-2018-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Profesional para Jefe del Santuario Nacional Ampay y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

01.- Código: JEFE SN.AMPAY-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistema paramo y de bosque húmedo montano. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia de trabajo con comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para trabajo en campo, trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicación. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o cursos de especialización: en temas conservación de recursos en ANP, con énfasis en ecosistema paramo y de bosque húmedo montano, gestión y legislación en ANP, Monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas; así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.

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

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP. |
| Duración del Contrato | Inicio : 02 de enero de 2019 Fin : 31 de marzo de 2019. |
| Remuneración mensual | S/. 6,000.00 (Seis 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 |
|--|---|--|
| Servicio Nacional de Empleo (publicación en la pág www.empleosperu.gob.pe) | 10 días anteriores a la convocatoria | Ministerio de Trabajo – Vacantes Publicas |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe . | 03/12/2018 al 07/12/2018 | 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. | 10/12/2018 | Mesa de Partes del SERNANP/Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción | 11/12/2018 al 13/12/2018 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 14/12/2018 | UOF de RRHH |
| 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 | 17/12/2018 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 19/12/2018 | 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 | 21/12/2018 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 26/12/2018 | 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 | 02/01/2019 | 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 la Reserva Comunal Machiguenga y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

02.- Código ESP.RC.MACHIGUENGA-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Comunal Machiguenga 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 Machiguenga.

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 Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica, Antropología, Sociales, Educación. |
| 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, conservación de biodiversidad y cambio climático, SIG, adaptación al cambio climático, monitoreo biológico y monitoreo ambiental, planificación forestal, áreas degradadas, control y vigilancia, sistema de gestión ambiental, gestión de recursos hídricos y otros temas afines. • De preferencia con estudios de post grado o diplomados de preferencia en conservación, gestión de la biodiversidad, gestión pública, elaboración y dinámica de poblaciones. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • De preferencia contar con licencia de conducir para vehículos terrestres para facilitar 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. Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- j. Participar en los procesos de zonificación.
- k. 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.
- l. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los proyectos productivos sostenibles y amigables con el ambiente desarrollado en la zona de amortiguamiento del ANP.
- m. Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores directos e indirectos en la gestión del ANP.
- n. Apoyar en la actualización e implementación del Plan Maestro del ANP.
- o. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- p. Gestión de la información, seguimiento de convenios y proyectos.
- q. Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP y temas de especialidad.
- r. 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 : 02 de enero de 2019 Fin : 31 de marzo de 2019. |
| 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 . | 03/12/2018 al 07/12/2018 | 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. | 10/12/2018 | Mesa de Partes del SERNANP/Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción | 11/12/2018 al 13/12/2018 | 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) | 14/12/2018 | 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 | 17/12/2018 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 19/12/2018 | 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 | 21/12/2018 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 26/12/2018 | 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 | 02/01/2019 | 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 Santuario Nacional Megantoni y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

03.- Código ESP.SN.MEGANTONI-01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Especialista para el Santuario Nacional Megantoni y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Santuario Nacional Megantoni.

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, control y vigilancia, 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"> • Contar con título profesional, de preferencia en las carreras de Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica, Antropología, Sociales, Educación. |
| 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, turismo, conservación de biodiversidad y cambio climático, adaptación al cambio climático, legislación de áreas naturales protegidas, planificación, botánica, áreas degradadas, 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 de la biodiversidad, gestión pública, elaboración y evaluación de proyectos, desarrollo sostenible, energías renovables, conservación del medio ambiente y evaluación del impacto ambiental, valoración de servicios ambientales, sistema de información geográfica. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • De preferencia contar con licencia de conducir para vehículos terrestres para facilitar 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. Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- j. Participar en los procesos de zonificación.
- k. 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.
- l. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los proyectos productivos sostenibles y amigables con el ambiente desarrollado en la zona de amortiguamiento del ANP.
- m. Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores directos e indirectos en la gestión del ANP.
- n. Apoyar en la actualización e implementación del Plan Maestro del ANP.
- o. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- p. Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP y temas de especialidad.
- q. Capacitar a guardaparques en temas relacionados a Mapas (QGIS o ARCGIS u otros), manejo de GPS y utilización de Software para facilitar la sistematización de actividades de campo.
- r. 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 : 02 de enero de 2019 Fin : 31 de marzo de 2019. |
| 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 . | 03/12/2018 al 07/12/2018 | 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 valida. | 10/12/2018 | Mesa de Partes del SERNANP/Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción | 11/12/2018 al 13/12/2018 | 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) | 14/12/2018 | 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 | 17/12/2018 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 19/12/2018 | 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 | 21/12/2018 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 26/12/2018 | 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 | 02/01/2019 | 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:

- d. Registrar información adicional
- e. Postular a plazas disponibles.
- f. 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 Dieciséis (16) Operadores de Mantenimiento y Soporte para la Red de Caminos Inka en el Ámbito del Santuario Histórico de Machupicchu, por disposición del SERNANP

04.- Código: OP. SH.MACHUPICCHU-16

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Dieciséis (16) Operadores de Mantenimiento y Soporte para la Red de Caminos Inka en el Ámbito del Santuario Histórico de Machupicchu, por disposición del SERNANP.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu.

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 un (01) año realizando actividades propias de las funciones solicitadas. |
| 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. |
| 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. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la limpieza de los residuos arrojados en la Red de Caminos Inka y traslado de dichos residuos hacia los puntos de transferencia.
- b. Realizar la limpieza de los módulos de servicios higiénicos y trasladar los residuos sanitarios hacia los puntos de transferencia.
- c. Realizar el monitoreo y mantenimiento de las redes de captación de agua, alcantarillado y desagüe de los módulos de servicios higiénicos.
- d. Verificar que los campamentos se encuentren limpios y control del peso de los residuos generados durante su permanencia en camino Inka.
- e. Verificar el manejo adecuado de residuos sólidos por parte de los operadores de turismo en cada campamento.
- f. Brindar información sobre la gestión de los residuos sólidos en el Área Natural Protegida.
- g. Realizar el carguío de los desechos a la bodega de la empresa ferroviaria que se encuentran en el ANP para su posterior evacuación fuera del Santuario.
- h. Participar en acciones ligadas a la gestión de residuos sólidos.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para la visita al Área Natural Protegida.
- j. Apoyo en atención a incidentes naturales.
- k. Cumplir con otras funciones que le sea asignada por el Jefe del ANP previo acuerdo.

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 : 02 de enero de 2019 Fin : 31 de marzo de 2019. |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas. | 10 días anteriores a la convocatoria | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el postal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe . | 03/12/2018 al 07/12/2018 | 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. | 10/12/2018 | Mesa de Partes del SERNANP/Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción | 11/12/2018 al 13/12/2018 | 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) | 14/12/2018 | 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 | 17/12/2018 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 19/12/2018 | 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 | 21/12/2018 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 26/12/2018 | 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 | 02/01/2019 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-------------------------------|--------------|------------------|-------------------|
| Evaluación de la hoja de Vida | 60% | 50 puntos | 60 puntos |
| Entrevista personal | 40% | 30 puntos | 40 puntos |
| Puntaje Total | 100 % | 80 puntos | 100 puntos |

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.