

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 13-2019-SERNANP**

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

01.- Código: ESP.SH.BPOMAC-01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para el Santuario Histórico Bosque de Pómac.

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico Bosque de Pómac

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"> • Con experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia de trabajo en Áreas Naturales Protegidas en el ámbito del ecosistema bosque seco ecuatorial. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros. • Con experiencia como relacionista comunitario y/o especialista en comunicaciones, en organizaciones públicas y/o privadas |
| 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 en Antropología, Comunicaciones y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en temas de gestión ambiental, conservación de biodiversidad, educación ambiental y/o temas afines. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en programas informáticos de diseño gráfico. • 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 en la elaboración de lineamientos para la difusión de las diferentes modalidades de conservación y aprovechamiento sostenible de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Apoyar en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales 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 y manejo sostenible de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Realizar las actividades referidas a la planificación (elaboración del plan de comunicaciones y relaciones comunitarias), así como trabajar en las relaciones comunitarias e institucionales, articulación con las autoridades locales y comité de gestión con el propósito de generar proyectos sociales, fortalecimiento del programa de guardaparques voluntarios locales y del comité de gestión que se desarrollen en el ANP.
- e) Apoyar en el saneamiento físico – legal del ANP y su ZA mediante el levantamiento de información base de campo y recopilación y actualización de información base en temas sociales, económicos y ambientales de las poblaciones locales.
- f) Apoyar en la implementación y actualización del Programa de Educación Ambiental.
- g) Articular entre las autoridades locales, la Jefatura del ANP, el Comité de Gestión y otros actores sociales para la elaboración y ejecución de proyectos de interés social en la ANP y su ZA.
- h) Elaborar el Plan de Relaciones Comunitarias y el Plan de Comunicaciones para su aplicación entre las poblaciones locales, autoridades locales, Jefatura del ANP, Comité de Gestión del ANP y demás actores sociales del ANP y su ZA.
- i) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- j) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- k) Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del Plan maestro.
- l) Elaborar los reportes en lo referido a las actividades de relacionamiento comunitario e institucionales, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- m) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- n) Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
- o) Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las áreas naturales protegidas.
- p) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las áreas naturales protegidas.
- q) Desarrollar e Implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- r) Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 11 de octubre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 |
| Remuneración mensual | S/. 3,200.00 (Tres mil Doscientos con 00/100 Nuevos 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. | 16/09/2019 al 20/09/2019 | 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 . | 23/09/2019 al 27/09/2019 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Postulación vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe . HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida. | 30/09/2019 | Mesa de Partes del SERNANP/Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción. | 01/10/2019 | 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) | 02/10/2019 | 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. | 04/10/2019 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 07/10/2019 | 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 escrita. | 09/10/2019 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 10/10/2019 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 11/10/2019 | 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. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación de la Ficha de Inscripción, Evaluación Escrita y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 80 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el postulante será descalificado.
- c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- d. 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.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. 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.
- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. 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.
- k. 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.
- l. En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la UOF Recursos Humanos convocará al Comité para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.

¹ En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.