



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 11-2012-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas

#### 01 .- Código JUN - 01

##### I.- Generalidades

###### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para La Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas.

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas.

###### 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"><li>• De preferencia con experiencia Laboral mínima 01 año en ANP.</li><li>• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP.</li><li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones, públicas y/o</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | privadas.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, gestión ambiental, evaluaciones y monitoreo ambientales, investigaciones entre otros.</li> </ul>                             |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitud físicas saludables.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental, y otras afines.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, monitoreo ambiental , entre otros.</li> <li>De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul> |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad Peruana.</li> <li>De preferencia con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- 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 Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- 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.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes instrumentos ambientales que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la Planificación, y ordenamiento de las actividades de conservación y monitoreo ambiental, que se desarrollen en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica , científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 : A partir de la suscripción del contrato<br>Fin : 31 de Octubre del 2012<br>Período : 04 meses  |
| Remuneración mensual  | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles).<br>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        |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   | 24 de Mayo del 2012            | Secretaría General      |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 01 al 14 de Junio del 2012 | UOF de RRHH             |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                |                         |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 18 al 22 de Junio Del 2012 | Secretaría General      |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín.<br>De 8.30 a.m hasta las 13.00 p.m.<br>De 15.00 p.m hasta las 18.00 p.m . | 25 de Junio del 2012           | Mesa de partes del ANP  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                |                         |
| <b>Evaluación de hoja de vida</b>   | 26 de Junio del 2012           | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 26 de Junio del 2012           | Secretaría General      |
| <b>Evaluación escrita</b>   | 27de Junio del 2012            | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 27de Junio del 2012            | Secretaría General      |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín, a partir de las 9:00 de la mañana.   | 28de Junio del 2012            | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 28 de Junio del 2012           | Secretaría General      |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                |                         |
| Suscripción del contrato  | Del 02 al 06 de Julio del 2012 | UOF de RRHH             |
| Registro del contrato   | Del 09 al 13 de Julio del 2012 | UOF de RRHH             |

#### 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>40,00%</b>  | <b>32,00</b>   | <b>40,00</b>   |
| Experiencia                             | 60,00%         | 19,20          | 24,00          |
| Cursos                                  | 40,00%         | 12,80          | 16,00          |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>           | <b>25,00%</b>  | <b>20,00</b>   | <b>25,00</b>   |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                  | <b>35,00%</b>  | <b>28,00</b>   | <b>35,00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                    | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

## **VII.- Documentación a presentar**

### **1.- De la presentación de la hoja de vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

### **2.- Documentación adicional:**

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

## **VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso**

### **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.

### **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.

## **SERNANP**

### **PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 11-2012-SERNANP**

#### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas**

### **02.- Código JUN - 02**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para La Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas.

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochas.

##### **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"><li>• De Preferencia con experiencia Laboral mínima 01 año en ANP.</li><li>• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones, públicas y/o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad en ANP, manejo de recursos, formulación de proyectos, gestión ambiental, entre otros.</li> </ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía, y otras afines.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad en ANP, manejo de recursos naturales, monitoreo ambiental , entre otros.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- 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 Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- 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.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes instrumentos ambientales que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la Planificación, y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de recursos naturales, formulación de proyectos, educación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.

- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 : A partir de la suscripción del contrato<br>Fin : 31 de Octubre del 2012<br>Período : 04 meses  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles).<br>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        |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   | 24 de Mayo del 2012            | Secretaría General      |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 01 al 14 de Junio del 2012 | UOF de RRHH             |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                |                         |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 18 al 22 de Junio Del 2012 | Secretaría General      |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín.<br>De 8.30 a.m hasta las 13.00 p.m.<br>De 15.00 p.m hasta las 18.00 p.m . | 25 de Junio del 2012           | Mesa de partes del ANP  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                |                         |
| <b>Evaluación de hoja de vida</b>   | 26 de Junio del 2012           | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 26 de Junio del 2012           | Secretaría General      |
| <b>Evaluación escrita</b>   | 27de Junio del 2012            | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 27de Junio del 2012            | Secretaría General      |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín, a partir de las 9:00 de la mañana.   | 28de Junio del 2012            | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 28 de Junio del 2012           | Secretaría General      |

| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                |             |
|--|--------------------------------|-------------|
| Suscripción del contrato                   | Del 02 al 06 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato                      | Del 09 al 13 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |

## **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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>40,00%</b>  | <b>32,00</b>   | <b>40,00</b>   |
| Experiencia                             | 60,00%         | 19,20          | 24,00          |
| Cursos                                  | 40,00%         | 12,80          | 16,00          |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>           | <b>25,00%</b>  | <b>20,00</b>   | <b>25,00</b>   |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                  | <b>35,00%</b>  | <b>28,00</b>   | <b>35,00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                    | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

## **VII.- Documentación a presentar**

### **1.- De la presentación de la hoja de vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

### **2.- Documentación adicional:**

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

## **VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso**

### **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.

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochabambas**

### **03.- Código JUN 03**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para La Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochabambas.

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Paisajista Nor Yauyos Cochabambas.

##### **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"> <li>• De Preferencia con experiencia Laboral mínima 01 año en ANP.</li> <li>• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones, públicas y/o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad en ANP, manejo de medios de comunicación, organización de eventos, diseño y elaboración medios de difusión, referidos a la gestión ambiental en ANP, entre otros.</li> </ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Comunicación, Educación y otras afines.</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad en ANP, medios y formas de comunicación, manejo de recursos naturales, legislación en ANP, desarrollo rural, entre otros.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- 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 Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- 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.
- Apoyar en la emisión de opinión técnica respecto a los instrumentos de ambientales que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento; en lo referido a lo social.

- Apoyar en la Planificación, y ordenamiento de las actividades de conservación, control y vigilancia, evaluación ambiental y turismo entre otros que se desarrollen en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica , científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación, gestión y otros.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- 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 : A partir de la suscripción del contrato<br>Fin : 31 de Octubre del 2012<br>Período : 04 meses  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles).<br>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        |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   | 24 de Mayo del 2012            | Secretaría General      |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 01 al 14 de Junio del 2012 | UOF de RRHH             |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                |                         |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 18 al 22 de Junio Del 2012 | Secretaría General      |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín.<br>De 8.30 a.m hasta las 13.00 p.m.<br>De 15.00 p.m hasta las 18.00 p.m . | 25 de Junio del 2012           | Mesa de partes del ANP  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                |                         |
| <b>Evaluación de hoja de vida</b>   | 26 de Junio del 2012           | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 26 de Junio del 2012           | Secretaría General      |

|   |                                |                         |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Evaluación escrita</b>   | 27 de Junio del 2012           | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 27 de Junio del 2012           | Secretaría General      |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica – El Tambo, Huancayo, Departamento de Junín, a partir de las 9:00 de la mañana. | 28 de Junio del 2012           | <b>Comité Evaluador</b> |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 28 de Junio del 2012           | Secretaría General      |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                |                         |
| Suscripción del contrato  | Del 02 al 06 de Julio del 2012 | UOF de RRHH             |
| Registro del contrato   | Del 09 al 13 de Julio del 2012 | UOF de RRHH             |

## 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>40,00%</b>  | <b>32,00</b>   | <b>40,00</b>   |
| Experiencia                             | 60,00%         | 19,20          | 24,00          |
| Cursos                                  | 40,00%         | 12,80          | 16,00          |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>           | <b>25,00%</b>  | <b>20,00</b>   | <b>25,00</b>   |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                  | <b>35,00%</b>  | <b>28,00</b>   | <b>35,00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                    | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

## VII.- Documentación a presentar

### 1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

### 2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

### **VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso**

#### **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.

#### **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.