

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 22-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Planes Maestros

01 .- Código DDE - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Planes Maestros

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 ocho (8) años.• Experiencia profesional mínima de seis (6) años en entidades públicas.• Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, en gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia mínima de tres (3) años en elaboración y/o supervisión de Planes Maestros u otros documentos de planificación estratégica.• Preferentemente con experiencia laboral en actividades relacionadas con comunidades nativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Zootecnista o carreras afines. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planificación Estratégica (indispensable). • Capacitación en Manejo de Áreas Silvestres. • Preferiblemente con capacitaciones en temas de Presupuesto por Resultados, Monitoreo Presupuestal y Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de Conducir los procesos para revisar las políticas identificadas en el Plan Director en coordinación con el Consejo Directivo.
- Sistematizar la posición institucional en los temas relacionados a la gestión de ANP (governabilidad, pueblos indígenas, cambio climático, sostenibilidad financiera, entre otros).
- Realizar los análisis prospectivos institucionales.
- Establecer los criterios mínimos a ser abordados en los documentos de gestión (Planes Maestros).
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete Mil 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
Aprobación de la Convocatoria	28 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de Julio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 30 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: de 8.30 am a 4.30 pm	31 de Julio del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	01 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	01 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 10 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 17 de Agosto 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30%	21.00	30.00
Experiencia	60%	12.60	18.00

Cursos o Estudios de especialización	40%	8.40	12.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		21.00	30.00
II. PRUEBA ESCRITA	40%	28.00	40.00
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%	21.00	30.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 II en Servicios Ambientales

02 .- Código DDE - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista II en Servicios Ambientales

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 laboral mínima de cuatro (4) años en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales • Experiencia mínima de dos (2) años en

	<p>actividades relacionadas a gestión de Recursos Naturales y/o Áreas Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en elaboración y/o supervisión de documentos de gestión institucional. Preferentemente de Planes Maestros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Bachiller en Ingeniería Forestal, Biología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planeamiento Estratégico. • Capacitación en temas relacionados al cambio climático y servicios ambientales. • Capacitación valoración económica de los servicios ambientales. • Capacitación en temas relacionados a proyectos REDD.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP, como compensación ecológica, servicios ambientales, mecanismos para reducir la deforestación, entre otros.
- Análisis y seguimiento de la Posición Nacional en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP.
- Apoyo en los procesos de planificación institucional y de ANP.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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
Aprobación de la Convocatoria	28 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de Julio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 30 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: de 8.30 am a 4.30 pm	31 de Julio del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	01 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	01 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 10 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 17 de Agosto 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30%	21.00	30.00
Experiencia	60%	12.60	18.00

Cursos o Estudios de especialización	40%	8.40	12.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		21.00	30.00
II. PRUEBA ESCRITA	40%	28.00	40.00
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%	21.00	30.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 II en temas Socioculturales

03 .- Código DDE - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista II en temas Socioculturales

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 laboral mínima de cuatro (4) años en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales. • Experiencia mínima de cuatro (4) años

	<p>en la administración pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas a gestión de Recursos Naturales y/o Áreas Naturales. • Experiencia laboral en elaboración y/o supervisión de documentos de gestión institucional. Preferentemente de Planes Maestros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Bachiller en Sociología, Antropología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planeamiento Estratégico. • Capacitación en temas relacionados a Diseño, Gestión y/o evaluación de Políticas Sociales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del seguimiento de temas sociales y culturales relacionados a la gestión de ANP.
- Apoyo en los procesos de planificación institucional y de ANP.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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
Aprobación de la Convocatoria	28 de Junio del 2012	Secretaría General

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de Julio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 30 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: de 8.30 am a 4.30 pm	31 de Julio del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	01 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	01 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 10 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 17 de Agosto 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30%	21.00	30.00
Experiencia	60%	12.60	18.00
Cursos o Estudios de especialización	40%	8.40	12.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		21.00	30.00
II. PRUEBA ESCRITA	40%	28.00	40.00
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%	21.00	30.00

Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00
----------------------	----------------	--------------	---------------

El puntaje aprobatorio será de 70 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 Responsable de la Unidad Funcional de Establecimiento y Categorización de ANP

04 .- Código DDE - 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Funcional de Establecimiento y Categorización de ANP

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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 ocho (8) años.• Experiencia profesional mínima de seis (6) años en entidades públicas.• Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, en temas vinculados al manejo y conservación de Recursos Naturales Renovables.• Experiencia profesional mínima de dos (2) años en Áreas Naturales Protegidas.• Preferentemente experiencia en evaluación de propuestas para la creación, categorización y/o reconocimiento de Áreas Naturales

	Protegidas (a todo nivel de administración).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería Forestal, Agronomía o afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planeamiento Estratégico, y en el uso de herramientas de análisis de información geográfica (ArcGis, ArcView, etc.) • Capacitaciones en evaluaciones ambientales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del desarrollo y actualización de los lineamientos, instrumentos, metodologías para el desarrollo de los procesos de ampliación de la base física del sistema de áreas naturales protegidas.
- Responsable de coordinar la supervisión por los especialistas o a través de terceros de las ACR y ACP.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete Mil 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
Aprobación de la Convocatoria	28 de Junio del 2012	Secretaría General

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de Julio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 30 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: de 8.30 am a 4.30 pm	31 de Julio del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	01 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	01 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	03 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 10 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 17 de Agosto 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30%	21.00	30.00
Experiencia	60%	12.60	18.00
Cursos o Estudios de especialización	40%	8.40	12.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		21.00	30.00
II. PRUEBA ESCRITA	40%	28.00	40.00
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%	21.00	30.00

Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00
----------------------	----------------	--------------	---------------

El puntaje aprobatorio será de 70 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 Administrativo de ANP

05 .- Código TUM - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Administrativo de ANP.

2.- Área Solicitante:

Parque Nacional Cerros de Amotape.

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 no menor de Dos (02) años en el Sector Público.• Experiencia mínima de Un (01) año en el área administrativa de entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en el sistema de abastecimiento y SIAF SP.

	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con Capacitación en Normas y Directivas del Sector Público.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados Parque Nacional Cerros de Amotape, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Parque Nacional Cerros de Amotape.
- Llevar el Control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como de los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente y remitirlos a la Sede Central – SERNANP.
- Apoyar al Jefe del Parque Nacional Cerros de Amotape, para solicitar los fondos programados en el POA, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, generados de las ANP Parque Nacional Cerros de Amotape, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase Del “Girado”.
- Solicitar a los proveedores la Cuenta Interbancaria – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF- SP.
- Elaborar el manifiesto de gasto para los gastos autorizados.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para la cual se ha contratado (Parque Nacional Cerros de Amotape).
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Panamericana Norte N° 1739 Tumbes
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Octubre 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 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
Aprobación de la Convocatoria	14 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de julio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 30 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Panamericana Norte N° 1739 Tumbes De 8.30 hasta las 5.00 pm.	31 de Julio del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	01 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	01 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar Av. Panamericana Norte N° 1739 Tumbes	02 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 10 al 16 de Agosto 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
I. Evaluación de la hoja de Vida			
Experiencia	40%	10	20
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%	10	20
Otros factores (de ser el caso)	5%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	30	60
II. ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje Total	100%	40	100

El puntaje aprobatorio será de 40 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.