



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° 35-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Reserva Nacional Tambopata

01 .- Código MADDIOS - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista** para la Reserva Nacional Tambopata

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional Tambopata

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"> • De preferencia con experiencia laboral mínima de 01 año en ANP. • Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, manejo de turismo en ANP, ecoturismo en sitios protegidos, planificación en turismo, gestión de proyectos de turismo, inventarios turísticos, entre otros. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. |

| | |
|--|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Turismo o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitación en manejo de turismo en ANP, turismo de naturaleza, formulación de proyectos, planificación, entre otros. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de turismo sostenible en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de planes de uso turístico y planes de sitio en el Área Natural 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 las solicitudes para el otorgamiento de derechos que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de turismo que se desarrollen en el ANP
- Supervisar los flujos de visitantes e informar periódicamente a la Jefatura y a la Dirección de Gestión de las ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en turismo sostenible a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación y otros.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Elaborar los reportes en lo referido a turismo, estadísticas de visitantes, ingresos por recaudación, capacidad de carga, otorgamiento de derechos y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Capacitar a los 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 Fin : 31 de Diciembre del 2012 |

| | |
|----------------------|---|
| | Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos 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 | 27 de Agosto del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 10 al 21 de setiembre del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 24 al 28 de setiembre de 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. 28 de Julio, cuadra 8 S/N. Horario de atención: 8.00 a 13.00 pm y 15.00 pm a 17.30 pm. Oficina de la Reserva Nacional Tambopata | 01 de Octubre del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 02 de Octubre 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) | 03 de Octubre del 2012 | Secretaría General |
| Evaluación escrita | 04 de Octubre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 05 de Octubre del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Av. 28 de Julio, cuadra 8 S/N, Oficina de la Reserva Nacional Tambopata. | 09 de Octubre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 10 de Octubre del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 11 al 17 de Octubre del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 18 al 24 de Octubre 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 | 40,00% | 32,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,20 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 12,80 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 20,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 28,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

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, debidamente foliado 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.