



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 Dos Especialistas para la
Zona Reservada Sierra del Divisor

01.- Código PUC - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Dos (02) Especialistas para la Zona Reservada Sierra del Divisor

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Zona Reservada Sierra del Divisor

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. • De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades nativas y organizaciones locales ubicadas en la periferia del ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo con organizaciones públicas y/o privadas, y relaciones interinstitucionales. • De preferencia con experiencia en gestión y evaluación ambiental, control y vigilancia, manejo de recursos naturales, investigación, seguimiento de proyectos de ANP, manejo de sistemas de información geográfica, conservación de biodiversidad, participación

	ciudadana, 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 Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Turismo y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, sistemas de información geográfica, planificación en ANP, manejo de ANP, legislación de ANP, monitoreo en ANP, 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 en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación y aprovechamiento de recursos naturales renovables 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 y aprovechamiento de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona Adyacente.
- 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 Adyacente.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a las actividades de hidrocarburos que se realicen dentro y aledaño al ANP.
- Apoyar en la planificación y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de recursos naturales, educación ambiental, resolución de conflictos, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los planes de manejo de recursos naturales y 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.
- Elaboración y seguimiento de las actividades de control y vigilancia (patrullajes).
- Elaborar los reportes en el marco de las actividades de control y vigilancia, manejo de recursos naturales, evaluación de recursos naturales, documentos ambientales y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.

- 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 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: Jr. Tupac Amaru Mz. G Lt. 10 Yarinacocha - Pucallpa Horario: De 8:30 hasta las 4:00pm	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: Jr. Tupac Amaru Mz. G Lt. 10 Yarinacocha Pucallpa	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.