



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° 43-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Reserva Paisajística Nor Yauyos Cochabambas

01.- Código JUN - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Paisajística Nor Yauyos Cochabambas

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Paisajística 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"> • De preferencia con experiencia laboral mínima 01 año en ANP. • De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo con organizaciones, públicas y/o privadas, y relaciones interinstitucionales. • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, manejo de turismo en ecosistemas andinos, seguimiento y supervisión de actividades en ANP, 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 conservación de biodiversidad, planificación y manejo de Turismo en ANP, legislación en ANP, Turismo 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 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 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 los documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la planificación y ordenamiento de las actividades de conservación, turismo, seguimiento a proyectos, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- 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 de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Elaborar los reportes en el marco de las actividades de turismo, así como informar sobre inventarios, estadísticas, proyectos relacionados al turismo 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 : 03 de diciembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 01 mes |
| 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 | 03 de Octubre del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 19 de octubre al 05 de noviembre del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 12 al 16 de Noviembre 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. Huancavelica N° 3113 – Urb. Covica El Tambo – Huancayo. Horario de atención: 8.30 am. a 1.00 pm y de 3.00 pm a 6.30 pm | 21 de Noviembre del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 22 de Noviembre 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) | 22 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| Evaluación escrita | 23 de Noviembre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 23 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Av. Huancavelica N° 3113 – Urb. Covica El Tambo – Huancayo Horario de atención: 8.30 am. a 1.00 pm y de 3.00 pm a 6.30 pm | 26 de Noviembre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 26 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 27 de Noviembre al 03 de Diciembre del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 04 al 10 de Diciembre 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.