

# SERNANP

## PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 05-2012-SERNANP

### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Asuntos Administrativos y Financieros

#### 1.- Código SG - 01

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de un (1) **Profesional en Asuntos Administrativos y Financieros.**

##### 2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

##### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general de tres (3) años en asesoramiento en aspectos de gestión a la Alta Dirección en instituciones del Estado.</li></ul>   |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el mejoramiento de la gestión administrativa</li><li>• Liderar grupos de trabajo</li><li>• Capacidad en logro de objetivos</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul> |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad o Administrador o profesiones afines, colegiado y habilitado.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas de gestión administrativa.</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en temas relacionados a</li></ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | la Administración de áreas naturales protegidas. |
|--|--|

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en temas referidos a fuentes cooperantes y/o proyectos de inversión.
- Revisar y/o evaluar proyectos de Directivas, Instructivos u otros instrumentos de gestión previos a su aprobación.
- Asesorar en diferentes temas administrativos que requiere la Secretaría General.
- Otras que determine el Secretario General.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.  |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 6,000.00 (Seis mil 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)   | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                                  |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la | Comité Especial                                     |

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
|   | página web institucional)     |                    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 24 de abril                   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                               |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo                    | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).

- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 ANP I – Gestión de la Información Espacial**

### **02.- Código DDE - 01**

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

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

Contratar los servicios de un (1) Especialista ANP I – Gestión de la Información Espacial.

##### **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

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de siete (7) años.</li><li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos afines al puesto. Preferentemente en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ingeniería Geográfica o afines.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Tecnología de la Información Maneo de Imágenes de Satélite, Herramientas GIS.</li><li>• Capacitación en Teledetección y procesamiento de imágenes.</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente con capacitación en Ordenamiento Territorial.</li></ul>  |

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento, actualización de la base de datos geográfica institucional del Sistema de Información Técnica Institucional. Así como, en la promoción y capacitación de su uso.
- Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE  |
|---------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.  |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses                     |
| Remuneración mensual            | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                                  |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 24 de abril   | Secretaría General                                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH   |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b> | <b>48.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%        | 24.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%        | 24.00          | 30.00          |

|                            |                |              |               |
|----------------------------|----------------|--------------|---------------|
| <b>Entrevista personal</b> | <b>40,00%</b>  | <b>32.00</b> | <b>40.00</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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## **VII.- Documentación a presentarse**

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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:

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

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Profesionales para la Supervisión y Monitoreo de la gestión de las Áreas Naturales Protegidas

### 03.- Código DGANP - 01

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de tres (3) Profesionales para la Supervisión y Monitoreo de la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### 4.- Base legal

- Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--------------|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas y/o proyectos y/o temas relacionados con conservación, recursos naturales y tener preferentemente experiencia en monitoreo de gestión de áreas naturales protegidas.</li></ul> |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio, proactividad.</li><li>Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li><li>Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>Manejo de relaciones humanas y de</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | situaciones conflictivas.  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Forestal, Ambiental, Biólogo u otra carrera afín, colegiado y habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, talleres, seminarios u otros similares relacionados a temas ambientales.</li> <li>Preferentemente estudios de maestría culminados en temas de conservación u otro.</li> </ul> |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc)</li> <li>Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>                                     |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y monitorear las actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y sus Zonas de Amortiguamiento, velando por el cumplimiento de la normatividad, los planes aprobados y los contratos y convenios que se suscriban.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de las Áreas Naturales Protegidas.
- Facilitar la gestión de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, supervisando que se encuentre conforme a la normativa.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE  |
|---------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.  |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses   |
| Remuneración mensual            | S/. 5,000.00 (Cinco mil 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                       |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)                                 | Del 10 al 16 de abril | Secretaría General                                  |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete | 17 de abril           | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima<br>de 8:30 am hasta las 4:30 pm  |   |                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |                    |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial    |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 20 de abril   | Secretaría General |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima                               | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)                             | 24 de abril   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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 la siguiente manera:

| Evaluaciones                           | Peso           | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--|----------------|----------------|----------------|
| <b>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## **VII.- Documentación a presentarse**

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Profesional en Áreas Naturales Protegidas

### 04.- Código DGANP - 02

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de un (1) Profesional en Áreas Naturales Protegidas.

##### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

#### 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, con énfasis en la evaluación de procedimientos administrativos y seguimiento e implementación de respuestas a recomendaciones de la Contraloría General de la República y Auditorías de Control Interno.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li><li>• Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li></ul>                     |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Ciencias Naturales, Biólogo o afín, colegiado y habilitado.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de Post grado en gestión ambiental.</li><li>• Seminarios, talleres u otros relacionados a temas de reservas de biosferas o afines.</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc)</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li></ul>  |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y sistematizar la aplicación de procedimientos administrativos.
- Coordinar con los Jefes de las Áreas Naturales Protegidas, sobre el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Sistematización, elaboración y alimentación de la base de datos de procedimientos administrativos.
- Seguimiento e implementación de recomendaciones de la Contraloría General de la República y auditorías de control interno.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la implementación de las recomendaciones de la Contraloría General de la República.
- Atención e información a los usuarios.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                       |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril           | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                       |   |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril           | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril           | Secretaría General                                  |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 24 de abril   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Profesional para Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental – Biología**

### **05.- Código DGANP - 03**

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

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

Contratar los servicios de un (1) Profesional para Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental – Biología.

##### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

#### 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (3) años referentes a estudios biológicos.</li> <li>• Experiencia en estudios biológicos, haber participado en evaluación biológica y en elaboración de informes técnicos.</li> </ul>  |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li> <li>• Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biólogo, Ingeniero Forestal, Ambiental o carrera afín, de preferencia colegiado y habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en metodologías de evaluación del aspecto biológico.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación ambiental de proyectos de diversas actividades productivas, especialmente relacionados al aspecto biótico.</li> <li>• Haber trabajado en entidades relacionados al recurso en mención.</li> <li>• De preferencia con conocimiento básico del idioma inglés.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc)</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul> |

#### III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Verificación de los requisitos administrativos para la evaluación del instrumento de gestión ambiental y que forma parte de los procedimientos TUPA.
- Remisión de información a la Jefatura del Área Natural Protegida implicada, tanto oficialmente como a través del correo electrónico, para opinión técnica respectiva.
- Evaluación propiamente dicha de instrumento de Gestión Ambiental a cargo del equipo multidisciplinario en la cual está inmersa la opinión del especialista de la temática de biología.
- De requerirse una inspección ocular al ámbito de estudio del instrumento de gestión ambiental, efectuar el trabajo de campo a fin de conocer la realidad del medio en la que se encuentra el instrumento de gestión ambiental, antes de la emisión de opinión técnica.
- Elaboración del informe de la temática de biología a ser derivado al coordinador de evaluación del instrumento de gestión ambiental.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 5,000.00 (Cinco 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   | 21 de marzo de 2012                                    | Secretaría General                               |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012                                    | Oficina de Administración                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)   | Del 10 al 16 de abril                                  | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril  | Secretaría General<br>Mesa de Partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |  |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril  | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril  | Secretaría General                               |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que | Comité Especial                                  |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|   | se publicará en la página web institucional) |                    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 24 de abril                                  | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo                | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo                                   | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Profesional para Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental – Hidrología**

### **06.- Código DGANP - 04**

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

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

Contratar los servicios de un (1) Profesional para Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental – Hidrología.

##### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

#### 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de cinco (5) años referentes a estudios hidrológicos.</li></ul>   |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li><li>• Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li></ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Agrícola o de Mecánica de Fluidos o carreras afines, de preferencia colegiado y habilitado.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en manejo del recurso agua.</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación ambiental de proyectos de diversas actividades productivas, especialmente relacionados al recurso hídrico.</li><li>• Haber trabajado en entidades relacionados al recurso en mención.</li><li>• De preferencia con conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc)</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li></ul> |

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- Verificación de los requisitos administrativos para la evaluación del instrumento de gestión ambiental y que forma parte de los procedimientos TUPA.
- Remisión de información a la Jefatura del Área Natural Protegida implicada, tanto oficialmente como a través del correo electrónico, para opinión técnica respectiva.
- Evaluación propiamente dicha de instrumento de Gestión Ambiental a cargo del equipo multidisciplinario en la cual está inmersa la opinión del especialista de la temática de hidrología.
- Elaboración del informe de la temática de biología a ser derivado al coordinador de evaluación del instrumento de gestión ambiental.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE  |
|---------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.  |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses   |
| Remuneración mensual            | S/. 5,000.00 (Cinco mil 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                               |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                               |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 24 de abril   | Secretaría General                               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH                                      |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50.00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Bachiller o Egresado para realizar el Control y Seguimiento documentario de Gestión Ambiental**

### **07.- Código DGANP - 05**

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

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

Contratar los servicios de un (1) Bachiller o Egresado para realizar el Control y Seguimiento documentario de Gestión Ambiental.

##### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II.- Perfil del Puesto**

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en sistematización de información, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul>                                    |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, proactividad.</li> <li>Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li> <li>Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo.</li> <li>Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul> |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o egresado en Ingeniería Ambiental, Biología o especialidades afines.</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, talleres, seminarios u otros similares en ecología, medio ambiente, monitoreo y evaluación de estudios de impacto ambiental, proyectos socio ambientales, gestión de calidad y/o auditoría ambiental.</li> </ul>                   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>  |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control y seguimiento a la atención de los instrumentos de gestión ambiental y trámites sobre evaluaciones ambientales que ingresan al SERNANP.
- Realizar la sistematización ordenada y análisis de la documentación e información relacionada a los instrumentos de gestión ambiental y trámites sobre evaluaciones ambientales que ingresan al SERNANP.
- Elaborar reportes mensuales de la sistematización de los instrumentos de gestión ambiental que ingresan para evaluación del SERNANP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                                  |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 24 de abril   | Secretaría General                                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH   |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## **VII.- Documentación a presentarse**

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Profesional para realizar la Gestión y Supervisión de Contratos de Administración de las Áreas Naturales Protegidas**

### **08.- Código DGANP – 06**

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

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

Contratar los servicios de un (1) profesional para realizar la Gestión y Supervisión de Contratos de Administración de las Áreas Naturales Protegidas.

##### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II.- Perfil del Puesto**

| <b>REQUISITOS</b> | <b>DETALLE</b>  |
|-------------------|---|
| Experiencia       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de seis (6) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas y/o proyectos o temas relacionados con conservación, y recursos naturales; de preferencia con dos (2) años en contratos de administración de las Áreas Naturales Protegidas.</li> </ul> |
| Competencias      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li> <li>• Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul>                             |

|  |  |
|--|--|
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Forestal, Ambiental, Biólogo u otra carrera afín, colegiado y habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios de maestría en temas relacionados.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> <li>Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul> |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la formulación y/o revisión de los Términos de Referencia para los procesos de otorgamiento de contratos de administración.
- Coordinar los procesos de otorgamiento de contratos de administración en ANP.
- Participar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Ares Naturales Protegidas para la supervisión y monitoreo de los contratos de administración.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 5,000.00 (Cinco 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                               |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                       |  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)   | Del 10 al 16 de abril | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril           | Secretaría General<br>Mesa de Partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                       |  |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril           | Comité Especial                                  |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 20 de abril   | Secretaría General |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima                               | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)                             | 24 de abril   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Profesional para realizar la Gestión Participativa de Reservas Comunes**

### **09.- Código DGANP – 07**

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

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

Contratar los servicios de un (1) profesional para realizar la Gestión Participativa de Reservas Comunes.

##### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

### 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en temas de comunidades campesinas o nativas.</li><li>• Experiencia en investigación social, formulación de proyectos y gestión de programas bajo enfoque por resultados, conservación y aprovechamiento sostenible d recursos naturales, sistemas de monitoreo ambiental y social y conflictos socio ambientales.</li><li>• De preferencia con experiencia laboral mínima de un (1) año en Áreas Naturales Protegidas y fortalecimiento de la participación.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li><li>• Facilidad de comunicarse y para trabajar en equipo.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li></ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Forestal, Antropólogo, Biólogo u otra carrera afín.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con grado de maestría en gestión ambiental y desarrollo y/o con estudios de doctorado.</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, etc.)</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li></ul>  |

## III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la suscripción de contratos de administración con Reservas Comunales.
- Coordinar los procesos de otorgamiento de contratos de administración en Reservas Comunales.
- Participar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para la supervisión y monitoreo de los contratos de administración en Reservas Comunales.
- Coordinar la gestión de las Reservas Comunales.
- Formular y promover estrategias y lineamientos para la conservación de las Reservas Comunales.
- Promover la participación de la población beneficiaria de la conservación y desarrollo de las Reservas Comunales.
- Capacitar al personal de la DGANP, Jefaturas y Ejecutores de Contratos de Administración de Reservas Comunales en los temas de encargo y otros de su especialidad.
- Promover la suscripción de convenios interinstitucionales, así como el asesoramiento a los Ejecutores de Contratos de Administración de Reservas Comunales ante la suscripción de convenios para la gestión del ANP.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                       |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)   | Del 10 al 16 de abril | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril           | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                       |   |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial    |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 20 de abril   | Secretaría General |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima                               | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)                             | 24 de abril   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

#### VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Profesional para Planificación en Áreas Naturales Protegidas**

### **10.- Código DGANP-08**

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

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

Contratar los servicios de un (1) profesional para Planificación en Áreas Naturales Protegidas.

## 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

## 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

## 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional no menor a 5 años en el marco de la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.</li></ul>  |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.</li><li>• Facilidad de comunicarse</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li></ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Público o Administrador titulado, colegiado y habilitado.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Gerencia por indicadores y Contrataciones Públicas.</li><li>• Con estudios de especialización en Administración</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios de maestría culminados en temas de auditoría.</li><li>• Con conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio</li><li>• Haber participado como miembro de Comités de Procesos de Selección.</li></ul> |

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo y seguimiento al avance y cumplimiento del plan operativo anual de la DGANP.
- Coordinar todos los procesos de planeamiento y presupuestales de las actividades de la DGANP.
- Coordinar la formulación de documentos de programación, reprogramación, así como, de informes de avance y logro del plan operativo anual de la DGANP.

- Participar en los grupos de trabajo para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de Programas Presupuestales Institucionales en representación de la DGANP.
- Sistematizar y coordinar la atención de los requerimientos logísticos y de personal de las jefaturas de ANP.
- Evaluar la viabilidad de asignación presupuestal a las solicitudes de demanda adicional remitidas por las jefaturas de las ANP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)   | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                                  |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                     |

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 24 de abril                   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                               |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo                    | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Abogado**

### **11.- Código OAJ – 01**

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

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

Contratar los servicios de un (1) abogado.

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (2) años vinculada a temas ambientales desarrollados en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (2) años en temas relacionados con Áreas Naturales Protegidas.</li> </ul>   |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Excelente redacción y ortografía</li> </ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado titulado, colegado y habilitado.</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de especialización en manejo y conservación de recursos naturales.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólido conocimiento de temas de derecho administrativo y procesal.</li> <li>• Preferentemente con experiencia en temas relacionados a la gestión de áreas naturales protegidas de ámbito marino y marino-costero.</li> <li>• Experiencia en capacitación.</li> <li>• Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> </ul> |

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y emitir opinión legal sobre asuntos del SERNANP dentro de sus competencias.
- Formular o revisar, emitir opinión de anteproyectos e dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normalidad vigente.
- Participar en la elaboración de normativa de competencia del SERNANP.
- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP en comisiones, reuniones de trabajo, comités y otros por indicación del Jefe de la Oficina.
- Formular proyectos de cartas, memorando, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, entre otras.
- Elaboración de proyectos de respuesta sobre consultas formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias del SERNANP, así como de otras instituciones públicas o privadas.
- Proporcionar opinión y soporte legal con relación a los temas de aprovechamiento de recursos naturales renovables y no renovables al interior de Áreas Naturales Protegidas.
- Participación en reuniones, comisiones y mesas de trabajo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                               |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                               |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 24 de abril   | Secretaría General                               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH                                      |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50.00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Abogado**

### **12.- Código OAJ – 02**

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

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

Contratar los servicios de un (1) abogado.

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II.- Perfil del Puesto**

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral vinculada a la temática ambiental no menor de tres (3) años, de los cuales al menos dos (2) se han desarrollado en el Sector Público.</li> </ul>   |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado titulado, colegado y habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, talleres u otros similares relacionados a temas ambientales.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en normatividad de Áreas Naturales Protegidas de preferencia en temas específicos que regulan las áreas de conservación privada y áreas de conservación regional.</li> <li>Con sólidos conocimientos de temas de derecho administrativo.</li> <li>Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.</li> </ul> |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales, proyectos de Resolución, oficios y documentación interna en atención a las consultas legales que formulen los usuarios internos y externos del SERNANP.
- Participación en reuniones de trabajo.
- Brindar asesoría legal en los temas que le asignen.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                                  |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                     |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 24 de abril   | Secretaría General                                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH   |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## **VII.- Documentación a presentarse**

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Abogado**

### **13.- Código OAJ – 03**

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

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

Contratar los servicios de un (1) abogado.

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II.- Perfil del Puesto**

| <b>REQUISITOS</b>                      | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años en asesoría legal en la Administración Pública.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en Áreas Naturales Protegidas.</li> </ul>                                      |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso y responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado titulado, colegado y habilitado, con experiencia profesional no menor de cinco (5) años.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, talleres u otros similares relacionados a temas ambientales.</li> <li>• Especialización en temas energéticos, específicamente en Derecho de Hidrocarburos.</li> </ul>                                      |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Derecho y Gestión Ambiental.</li> <li>• Conocimiento en temas forestales.</li> <li>• Conocimientos relativos a capacitación de personal.</li> <li>• Experiencia en capacitación de personal relativa a la legislación sobre Áreas Naturales Protegidas.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales, proyectos de Resolución, oficios y documentación interna en atención a las consultas legales que formulen los usuarios internos y externos del SERNANP.
- Participación en reuniones de trabajo.
- Resolver con prioridad las consultas que otros órganos de gobierno y usuarios realice en temas relacionados con la facilitación de inversiones energéticas.
- Brindar asesoría legal en los temas que le asignen.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE  |
|---------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.  |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses   |
| Remuneración mensual            | S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                       |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)   | Del 10 al 16 de abril | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril           | Secretaría General<br>Mesa de Partes del<br>SERNANP |

| <b>SELECCIÓN</b>  |   |                    |
|---|---|--------------------|
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial    |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 20 de abril   | Secretaría General |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima                               | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial    |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)                             | 24 de abril   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | 03 de mayo  | 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.

| <b>Evaluaciones</b>                    | <b>Peso</b>    | <b>Puntaje Mínimo</b> | <b>Puntaje Máximo</b> |
|--|----------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>          | <b>60.00</b>          |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00                 | 30.00                 |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00                 | 30.00                 |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>          | <b>40.00</b>          |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>          | <b>100.00</b>         |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

#### **VII.- Documentación a presentarse**

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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 Bachiller para Apoyo legal**

### **14.- Código OAJ – 04**

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

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

Contratar los servicios de un (1) bachiller para apoyo legal.

## 2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

## 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

## 4.- Base legal

- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años en el Sector Público, de los cuales al menos dos (2) deberán estar relacionados con la temática de Áreas Naturales Protegidas.</li><li>• De preferencia con experiencia de trabajo en la Alta Dirección de alguna entidad estatal.</li></ul>  |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de liderazgo.</li><li>• Proactividad e iniciativa.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li></ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho y Ciencia Políticas</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, talleres, seminarios relacionados a la temática ambiental.</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de gestión pública.</li><li>• Sólidos conocimientos en derecho administrativo y derecho ambiental.</li><li>• Experiencia en capacitación.</li><li>• Haber publicado al menos un artículo en un medio especializado sobre áreas naturales protegidas.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior del país.</li></ul> |

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales, proyectos de Resolución, oficios y documentos internos en atención a las consultas legales que formulen los usuarios internos y externos del SERNANP.
- Participación en reuniones de trabajo.

- Brindar asistencia legal en los temas que le asignen
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                     | DETALLE   |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.   |
| Duración del Contrato           | Inicio : 02 de Mayo de 2012<br>Fin : 31 de Agosto de 2012<br>Período: Cuatro (4) meses  |
| Remuneración mensual            | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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   | 21 de marzo de 2012   | Secretaría General                               |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 22 de marzo de 2012   | Oficina de Administración                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)  | Del 10 al 16 de abril   | 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 de 8:30 am hasta las 4:30 pm | 17 de abril   | Secretaría General<br>Mesa de Partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |
| Evaluación de hoja de vida  | 18 de abril   | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 20 de abril   | Secretaría General                               |
| Entrevista Personal<br>Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima   | 23 de abril<br>(Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional) | Comité Especial                                  |
| Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)   | 24 de abril   | Secretaría General                               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |
| Suscripción del contrato  | Del 25 de abril al 02 de mayo   | UOF de RRHH                                      |

|                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| Registro del contrato | 03 de mayo | 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>Evaluación de la hoja de Vida</b>   | <b>60,00%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| • Experiencia                          | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| • Cursos o estudios de especialización | 50,00%         | 20.00          | 30.00          |
| <b>Entrevista personal</b>             | <b>40,00%</b>  | <b>30.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje total</b>                   | <b>100,00%</b> | <b>70.00</b>   | <b>100.00</b>  |

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 postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## VII.- Documentación a presentarse

**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 (Currículum 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).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) 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.