



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Guardaparque para el Refugio de Vida Silvestre Laquipampa – Lambayeque

01 .- Código DGANP 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Guardaparque

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Refugio de Vida Silvestre Laquipampa .

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 06 años en trabajos en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Agropecuario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Manejo de Conflictos, Cartografía aplicada en Áreas Naturales Protegidas, Participación en Proyectos de Conservación de Especies en Extinción, Ornitología.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con residencia local.• No tener antecedentes penales ni

	policiales.
--	-------------

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Otras actividades relacionadas con la conservación del Bosque de Protección PUI PUI.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Víctor Muro N° 1175, Ferreñafe - Lambayeque.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Víctor Muro N° 1175, Ferreñafe - Lambayeque.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Víctor Muro N° 1175, Ferreñafe - Lambayeque	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la	25 de abril del 2012	Secretaría General

pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Tres Guardaparques para la Jefatura del Parque Nacional Yanachaga Chemillén – Pasco

02 .- Código DGANP 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **3** (tres) **Guardaparques**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Jefatura del Parque Nacional Yanachaga Chemillén.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo en ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Aptitud físicas saludables.Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico Agropecuario o Profesional en recursos Naturales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos relacionados a conservación de recursos naturales o Áreas Naturales Protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">De preferencia con residencia local.No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación del Parque Nacional Yanachaga Chemillén.
- Propiciar la participación activa de la población local en la conservación del Área Natural Protegida.
- Brindar información sobre el Parque Nacional Yanachaga Chemillén.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Parque Nacional Yanachaga Chemillén.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Pozuzo cdra. 3 s/n Oxapampa-Pasco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Pozuzo cdra. 3 s/n Oxapampa-Pasco	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jr. Pozuzo cdra. 3 s/n Oxapampa-Pasco.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Once Guardaparque para el Parque Nacional del Manu – Cusco

03 .- Código DGANP 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Once (11) Guardaparque**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Parque Nacional del Manu.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud física y mental. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- Control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida.
- Apoyo en actividades relacionadas con la conservación del Área Natural Protegida.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Parque Nacional Yanachaga Chemillén.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Cinco los Chachacomos N° F2-4 Larapa Grande Cusco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses

Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Cinco los Chachacomos N° F2-4 Larapa Grande Cusco.	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Cinco los Chachacomos N° F2-4 Larapa Grande Cusco.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dieciocho Guardaparque para el Santuario Histórico de Machupicchu– Cusco

04 .- Código DGANP 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dieciocho (18) Guardaparque**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Histórico de Machupicchu.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo en ANP o áreas similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria o Técnico Agropecuario o Bachiller en Biología, Educación, Turismo, Agronomía, Ing. Forestal o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en primeros auxilios, rescate, incendios forestales, monitoreo biológico, entre otros afines a temas de conservación, manejo y cuidado de recursos naturales y culturales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Monitoreo de Desastres Naturales.
- Monitoreo y atención de Incendios Forestales.
- Propiciar la participación activa de la población local en la gestión del ANP.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Magisterio 1ra. Etapa, Av. José Gabriel Cossio N° 308, Cusco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Urb. Magisterio 1ra. Etapa, Av. José Gabriel Cossio N° 308, Cusco.	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Urb. Magisterio 1ra. Etapa, Av.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador

José Gabriel Cossio N° 308, Cusco.		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Seis Guardaparques para el Parque Nacional Otishi- Junín

05.- Código DGANP 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Seis (06) Guardaparques**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Parque Nacional Otishi.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en actividades de control y vigilancia del ANP, medio ambiente y diversidad biológica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados a ANP, biodiversidad y conservación de recursos naturales, cambio climático y otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control y vigilancia a través de patrullajes (terrestres, aéreos, fluviales según sea el caso) en zona de amortiguamiento y al interior del ANP.
- Proponer estrategias de conservación para el ANP-Parque Nacional Otishi, el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como la investigación científica.
- Monitorear las actividades económicas desarrolladas en su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar en la compilación de información para el diagnóstico base de las fuentes de presión, amenaza y conflictos al ANP por actividades económicas en su zona de amortiguamiento.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las ANP.
- Realizar Registro e inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida y su zona de amortiguamiento.
- Apoyar acciones de las poblaciones locales contribuyendo a crear conciencia promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Realizar actividades de educación ambiental articulando la participación de las poblaciones indígenas en la difusión del ANP, campañas ambientales con clubes ecológicos.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera Marginal Km 1.5 Satipo Río Negro,

	Junín.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Carretera Marginal Km 1.5 Satipo Río Negro, Junín.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Carretera Marginal Km 1.5 Satipo Río Negro, Junín.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60

Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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 Guardaparque para el Bosque de Protección San Matías San Carlos – Junín

06 .- Código DGANP 06

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparque**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Bosque de Protección San Matías San Carlos.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años en labores dentro de una ANP.• Experiencia en actividades relacionadas a la conservación del medio ambiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser poblador local o con residencia en la ANP o en la zona de amortiguamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> No tener antecedentes penales ni policiales.
--	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades de Control y Vigilancia.
- Patrullajes rutinarios y especiales.
- Monitoreo de las actividades relacionadas a la conservación del ANP.
- Inventario de flora y fauna silvestre.
- Apoyo en la difusión de valores de conservación del ANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Sede de Iscosazín – Jr. Hermilio Shuler S/N, Junín.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Sub Sede de Iscosazín – Jr. Hermilio Shuler S/N, Junín	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales	25 de abril del 2012	Comité Evaluador

Lugar: Sub Sede de Iscosazín – Jr. Hermilio Shuler S/N, Junín.		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Tres Guardaparques para el Parque Nacional Tingo María - Huánuco

07 .- Código DGANP 07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Tres (03) Guardaparques**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Parque Nacional Tingo María.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo en ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Biología de la Conservación, primeros auxilios, educación ambiental, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Capacitación en Educación Ambiental en el ANP y ZA.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Elías Mabama N° 290, Tingo María, Huánuco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Elías Mabama N° 290, Tingo María, Huánuco.	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jr. Elías Mabama N° 290, Tingo María, Huánuco.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Santuario Nacional de Calipuy – La Libertad

08.- Código DGANP 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparque**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Nacional de Calipuy.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de seis (06) años como Guardaparque en ANP.• Experiencia en rescate de alta montaña.• Experiencia en control de incendios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Docencia de preferencia en la especialidad de Historia y Geografía.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Inventario y monitoreo de Flora y Fauna.
- Demarcación física de ANP.
- Charlas a comunidades locales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Calle Gustavo Pinillos N° 853 – Santiago de Chuco – La Libertad.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Gustavo Pinillos N° 853 – Santiago de Chuco – La Libertad.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Calle Gustavo Pinillos N° 853 – Santiago de Chuco – La Libertad.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
--------------	------	----------------	----------------

Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Cuatro Guardaparques para la Zona Reservada Sierra del Divisor – Pucallpa

09 .- Código DGANP 09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Cuatro (04) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Zona Reservada Sierra del Divisor.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año como Guardaparque o en el desempeño de actividades similares en manejo y conservación de bosques.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Disponibilidad de permanecer periodos largos en el campo.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con Estudios Técnicos o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con experiencia en

	Cursos y/o capacitaciones relacionados al medio ambiente y conservación de recursos naturales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento del área y/o sector del ANP. • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar control, patrullaje y monitoreo de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las ANP.
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida Zona Reservada Sierra del Divisor.
- Apoyar en acciones de las poblaciones locales contribuyendo a crear conciencia promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del ANP.
- Informar al Jefe del ANP sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del ANP.
- Brindar información sobre el ANP.
- Representar al jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Túpac Amaru Mz G Lote 10 Yarinacocha – Pucallpa.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	20 de Abril del 2012	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jirón Túpac Amaru Mz G Lote 10 Yarinacocha – Pucallpa.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jirón Túpac Amaru Mz G Lote 10 Yarinacocha – Pucallpa.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Santuario Histórico de Chacamarca – Junín

10.- Código DGANP 10

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparque.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Histórico de Chacamarca.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año como Guardaparque o en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en cursos de control y prevención de incendios forestales.• Cursos de zonificación ecológica y económica y sistemas de información geográfica.• Cursos de ordenamiento territorial como instrumentos estratégicos frente al cambio climático.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre cartografía básica y aplicada en ANP.• Conocimiento en manejo de GPS navegador y Sistema de Información Geográfica.• Conocimiento en Ecología, monitoreo e investigación del campo en áreas naturales protegidas.• Tener conocimiento en avifauna alto andina y mamíferos silvestres.• Tener conocimiento de la normatividad que regula los recursos naturales.• Tener conocimiento en aspectos de la biología de la conservación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de las actividades de monitoreo de flora silvestre – avifauna.
- Responsable de capacitaciones en educación ambiental.
- Responsable del monitoreo de mamíferos silvestres alto andinos.
- Responsable de la actividad de educación ambiental en los centros educativos ubicados en los sectores dentro de la provincia de Junín y San Pedro de Cajas, provincia de Tarma.
- Responsable de acciones de control y vigilancia al interior del ANP.
- Responsable de brindar información sobre el manejo del ANP a las instituciones y turistas nacionales y extranjeros que visitan el ANP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón San Martín N° 138 – Lado Oeste – Junín.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jirón San Martín N° 138 – Lado Oeste – Junín.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jirón San Martín N° 138 – Lado	25 de abril del 2012	Comité Evaluador

Oeste – Junín.		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Tres Guardaparques para la Reserva Nacional de Junín – Junín

11.- Código DGANP 11

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Tres (03) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional de Junín.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años como Guardaparque en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos Agropecuarios y/o Bachiller en Ingeniería Forestal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Sostenible de Áreas Naturales Protegidas. • Cursos en normatividad que regulen los recursos naturales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento sobre cartografía básica y aplicada en ANP del SINANPE. • De preferencia con conocimiento en manejo de GPS navegador y Sistema de Información Geográfica. • De preferencia con conocimiento en Ecología, Monitoreo, Investigación y otros relacionados a la conservación de Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullajes y vigilancia del ANP.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las ANP.
- Realizar actividades que especifique el plan de trabajo y el Jede del ANP.
- Realizar patrullajes en las zonas que le sean asignadas según el cronograma preestablecido.
- Informar al Jefe del ANP sobre todas las actividades que causen o puedan causar impacto en el ámbito del ANP.
- Controlar el ingreso de visitantes al ANP y de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del ANP cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes del presente Reglamento y que se circunscriban autorizadas.
- Brindar información sobre el ANP.

- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del ANP.
- Apoyar las acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del ANP.
- Ejercer facultades de realizar inspecciones previa delegación expresa del Jefe del ANP en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del ANP dentro del ámbito del ANP.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al ANP.
- Realizar acciones de monitoreo de flora y fauna silvestre.
- Realizar acciones de educación ambiental.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón San Martín N° 138 – Lado Oeste – Junín.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jirón San Martín N° 138 – Lado Oeste – Junín.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jirón San Martín N° 138 – Lado Oeste – Junín.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento

(15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Guardaparques para el Santuario Nacional Cordillera de Colán – Amazonas

12.- Código DGANP 12

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02) Guardaparques**.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Nacional Cordillera de Colán.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de Guardaparque o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Aptitud físicas saludables.Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos realizados en áreas protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">De preferencia con conocimiento del idioma Awajun.De preferencia ser del lugar, con residencia en la zona de amortiguamiento o de influencia.No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje, monitoreo y vigilancia del Área Natural Protegida (ANP).
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las ANP, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, Planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar en acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Matiaza Rimachi N° 180 Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jirón Matiaza Rimachi N° 180 Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jirón Matiaza Rimachi N° 180 Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Cinco Guardaparques para el Parque Nacional de Cutervo – Cajamarca

13.- Código DGANP 13

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Cinco (05) Guardaparques**.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Parque Nacional de Cutervo.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mayor de dos (02) años en labores en ANP de la Región Cajamarca.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos en Agropecuaria.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en: SIG, Marketing Social, Procedimiento Administrador Sancionador, Normas Legales referidas a ANP y RR.NN.• Cursos opcionales: Diplomado Curso básico para GP, Geografía del paisaje, monitoreo de aves – guacharo, botánica vascular, Conceptos Básicos de Turismo e Inventario de Recursos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con residencia local.• No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP).
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Monitoreo de las áreas en proceso de recuperación.
- Charlas de educación ambiental.
- Producción de plántones y capacitación a pobladores para su producción.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Bolívar N° 264, Cutervo - Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jirón Bolívar N° 264, Cutervo - Cajamarca.	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jirón Bolívar N° 264, Cutervo - Cajamarca.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH
-----------------------	-------------------------------	-------------

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Ser vicios de Quince Guardaparques para la Reserva Comunal El Sira – Ucayali o Pucallpa

14 .- Código DGANP 14

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Quince (15) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Comunal El Sira.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años

	en labores de Guardaparque.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o Bachiller en Biología, Ing. Forestal o Agroforestal; o con Estudios Técnicos en Docencia, Producción Agropecuaria, Inteligencia, Secretariado y/o mínimo Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditada en materia relacionada a la conservación de la biodiversidad. • Conocimiento en actividades relacionadas a conservación de recursos naturales. • Conocimiento sobre legislación de Áreas Naturales Protegidas. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia ser poblador del ámbito del ANP. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de monitoreo, control y vigilancia, inventarios y logística de Puestos de Control, actividades de extensión rural, educación ambiental y reforestación.
- Responsable de cuadrillas de ataque, control y liquidación de incendios forestales.
- Capacitación y conformación de brigadas contra incendios y desastres naturales, análisis de riesgos y necesidades, acciones de rescate y resguardo de vidas humanas y bienes materiales en caso de incidentes.
- Identificación de zonas vulnerables de riesgos e incidentes, labores de control y patrullajes, demarcación física, inventario de flora y fauna, otras actividades relacionadas con la conservación y cuidado del ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru Mz. G Lote 10, Distrito Yarinacocha, Provincia Coronel Portillo, región Ucayali.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Túpac Amaru Mz. G Lote 10, Distrito Yarinacocha, Provincia Coronel Portillo, región Ucayali.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Túpac Amaru Mz. G Lote 10, Distrito Yarinacocha, Provincia Coronel Portillo, región Ucayali.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Santuario Nacional de Nacional de Huayllay – Pasco

15 .- Código DGANP 15

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Guardaparque**.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Nacional de Huayllay.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores en ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos o Universitarios (Biología y afines).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la conservación de ANP.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.

- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP).
- Educación Ambiental en el ámbito del ANP.
- Seguimiento y velar por el cumplimiento de los derechos otorgados a la población del ámbito del ANP.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Ernesto de Sousa s/n CPM Canchacucho Huayllay Pasco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Ernesto de Sousa s/n CPM Canchacucho Huayllay Pasco.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Ernesto de Sousa s/n CPM Canchacucho Huayllay Pasco.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de	UOF de RRHH

	mayo del 2012	
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Guardaparques para el Refugio de Vida Silvestre Los Pantanos de Villa – Lima

16 .- Código DGANP 16

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02) Guardaparques**.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Refugio de Vida Silvestre Los Pantanos de Villa.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores en ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud físicas saludables. Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión de Áreas Naturales Protegidas, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con residencia local. No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP)
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Educación Ambiental en el ANP y ZA.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda Horizontes – esquina con Alameda Don Emilia. Urbanización Los Huertos de Villa, Chorrillos.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General

Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Alameda Horizontes – esquina con Alameda Don Emilia. Urbanización Los Huertos de Villa, Chorrillos.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Alameda Horizontes – esquina con Alameda Don Emilia. Urbanización Los Huertos de Villa, Chorrillos.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Cinco Guardaparques para la Reserva Nacional del Titicaca – Puno

17.- Código DGANP 17

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Cinco (05) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional del Titicaca.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en labores en ANP o en el desempeño de actividades similares en la conservación de Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores o Técnicos en Ciencias Biológicas, Ciencias Agrarias, Química y Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con cursos de capacitación en primeros auxilios, sobrevivencia, monitoreo biológico entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar patrullajes permanentes de control y vigilancia en el ANP, en la modalidad acuática.
- Realizar monitoreo biológico en el ANP.
- Informar al Jefe del ANP respecto de las actividades que causen o resulten de potencial impacto al ANP.

- Solicitar al personal de las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del ANP, presenten la autorización correspondiente.
- Demarcación física y monitoreo del ANP.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP, como difusión de los valores de conservación y educación ambiental.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de vigilancia y monitoreo del ANP.
- Apoyar las acciones de la comunidad local, contribuyendo a crear conciencia de la conservación de los recursos naturales, promoviendo el desarrollo sostenible.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Psje. Dos de Febrero – Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Psje. Dos de Febrero – Puno.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Psje. Dos de Febrero – Puno..	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Guardaparques para el Santuario Nacional de Ampay – Apurímac

18 .- Código DGANP 18

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos (02) Guardaparques**.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Santuario Nacional de Ampay.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento mínimo de Áreas Naturales Protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullajes en el ANP.
- Control y Vigilancia.
- Apoyar en el Monitoreo de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación Cusco N° 923, Urbanización Las Torres, Abancay – Apurímac.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Prolongación Cusco N° 923, Urbanización Las Torres, Abancay – Apurímac	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes de la ANP

SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Prolongación Cusco N° 923, Urbanización Las Torres, Abancay – Apurímac.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Nueve Guardaparques para la Reserva Nacional de Paracas – Ica

19 .- Código DGANP 19

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Nueve (09) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional de Paracas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de cinco (05) meses en labores dentro de una ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en actividades relacionadas a la conservación del medio ambiente.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con residencia local.• No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP)
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Propiciar la participación activa de la población local en la gestión del ANP.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y su jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera a Puerto Punta Pejerrey, Km. 27 del distrito de Paracas, Provincia de Pisco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Carretera a Puerto Punta Pejerrey, Km. 27 del distrito de Paracas, Provincia de Pisco.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Carretera a Puerto Punta Pejerrey, Km. 27 del distrito de Paracas, Provincia de Pisco.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Siete Guardaparques para la Reserva Comunal Yanasha – Pasco

20 .- Código DGANP 20

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Siete (07) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Comunal Yanasha.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años de trabajo en Áreas Naturales Protegidas y de preferencia en Reservas Comunales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa o Carrera Técnica en Agropecuaria.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en legislación en Áreas Naturales Protegidas, conservación biológica y monitoreo en ANP, servicios ambientales que brinda las ANP, conservación de bosques comunales en Zona de Amortiguamiento de ANP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo Sancionador en ANP, Decreto Legislativo N° 1079, Régimen especial para la administración de RC, resolución de conflictos, primeros

	auxilios, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP)
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Propiciar la participación activa de la población local en la gestión del ANP.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Herminio Shuller s/n Iscozacín, distrito de Palcazú, Provincia de Oxapamapa, región Pasco.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Herminio Shuller s/n Iscozacín, distrito de Palcazú, Provincia de Oxapamapa, región Pasco.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes de ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación	24 de abril del 2012	Secretaría General

de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personales Lugar: Av. Herminio Shuller s/n Iscozacín, distrito de Palcazú, Provincia de Oxapamapa, región Pasco.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,

- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Tres Guardaparques para la Reserva Nacional de Lachay – Lima

21 .- Código DGANP 21

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Tres (03) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional de Lachay.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en primeros auxilios, legislación en Áreas Naturales Protegidas, gestión sobre Áreas Naturales Protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP)
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP.
- Propiciar la participación activa de la población local en la gestión del ANP.
- Brindar información sobre el ANP.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Panamericana Norte Km. 105, Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Panamericana Norte Km. 105, Lima.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Panamericana Norte Km. 105, Lima.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Tres Guardaparques
para la Reserva Nacional Pampa Galeras-Bárbara D'Achille – Ica**

22.- Código DGANP 22

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Tres (03) Guardaparques.**

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional Pampa Galeras-Bárbara D'Achille.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de diez (10) años de trabajo en Áreas Naturales Protegidas y su ámbito.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en manejo de Vicuñas, primeros auxilios, cartografía y GPS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en actividades de censo, capatura y esquila de vicuñas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con residencia local.• No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo del Área Natural Protegida (ANP)
- Demarcación física, inventario de Flora y Fauna del Área Natural Protegida.

- Censos de camélidos sudamericanos silvestres.
- Actividades relacionadas con la gestión y conservación en ANP.
- Propiciar la participación activa de la población local en la gestión del ANP.
- Brindar y difundir información sobre el ANP.
- Supervisión y capacitación en actividades de captura y esquila de vicuñas vivas.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bisambra o Av. La Cultura s/n (Agencia Agraria de Nasca)-Ica.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Bisambra o Av. La Cultura s/n (Agencia Agraria de Nasca)-Ica	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Bisambra o Av. La Cultura s/n (Agencia Agraria de Nasca)-Ica	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH
-----------------------	-------------------------------	-------------

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Ocho Guardaparques para el Parque Nacional Bahuaja Sonene – Puno

23 .- Código DGANP 23

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Ocho (08) Guardaparques**.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Parque Nacional Bahuaja Sonene.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año de

	trabajo en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Primeros Auxilios, Monitoreo de Biodiversidad, Supervivencia y Rescate.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia local. • No tener antecedentes penales ni policiales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Informar al Jefe del ANP respecto de las actividades que causen o resulten de potencial impacto en el ámbito del ANP de administración nacional.
- Realizar patrullajes permanentes de control y vigilancia de las zonas del ANP en modalidades terrestre, aérea, marítima o fluvial según corresponda.
- Controlar el ingreso de visitantes al ANP y cuando sea el caso, realizar los cobros correspondientes por la entrega de boletos de ingreso.
- Solicitar al personal de las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del ANP presenten la autorización correspondiente.
- Brindar información sobre el ANP de administración nacional que le sea requerida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación y monitoreo del manejo del ANP.
- Apoyar las acciones de la comunidad local, contribuyendo a crear conciencia de la conservación de los recursos naturales, promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Ejercer, por delegación del Jefe del ANP, inspecciones con o sin previa notificación, examinando la documentación y bienes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al ANP.
- Inventario de Flora y Fauna y otras actividades relacionadas con la conservación.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pasaje Dos de Febrero N° 154, Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Pasaje Dos de Febrero N° 154, Puno.	Del 23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	Del 24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Pasaje Dos de Febrero N° 154, Puno.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida para el Santuario Nacional Lagunas De Mejia-Arequipa

24 .- Código DEGANP 24

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Santuario Nacional Los Manglares de Tumbes.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia laboral en entidades de administración pública, no menor de tres (03) años.• Experiencia en monitoreo, planificación en Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo• Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con título en carreras como Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Licenciado en Turismo, Biologo u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tupac Amaru Esq. con Bolívar s/n Distrito

	de Mejía, Arequipa.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Pozuzo cuadra 3 s/n Oxapampa-Pasco.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jr. Pozuzo cuadra 3 s/n Oxapampa-Pasco	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40

Puntaje Total	100.00%	100	100
----------------------	----------------	------------	------------

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 Jefe de Área Natural Protegida para la Reserva Nacional Salinas y Aguada Blanca - Arequipa

25 .- Código DEGANP 25

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Nacional Salinas y Aguada Blanca.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de Cuatro (04) años en Gestión de Áreas Naturales Protegidas o temas relacionados al mismo.• Experiencia no menor de Dos (02) años en contratos de administración de Areas Naturales Protegidas.• De preferencia con experiencia en el manejo e investigación de camélidos sudamericanos silvestres y ecosistemas altoandinos.• De preferencia con experiencia de trabajo en la zona y residencia en la ciudad de Arequipa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Licenciado en Turismo, Biología u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de Maestría en temas relacionados. • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Primavera Los Jazmines 119 - Yanahuara - Arequipa.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Urb. Primavera Los Jazmines 119 - Yanahuara - Arequipa.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales	25 de abril del 2012	Comité Evaluador

Lugar: Urb. Primavera Los Jazmines 119 - Yanahuara - Arequipa.		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida para el Santuario Nacional Los Manglares – Tumbes

26.- Código DEGANP 26

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Santuario Nacional Los Manglares de Tumbes.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Gestión de Áreas Naturales Protegidas. • Experiencia laboral en entidades de administración pública, no menor de tres (03) años. • Con experiencia en trabajo, monitoreo, o supervisión de contratos de administración de Áreas Naturales Protegidas. • De preferencia con experiencia de trabajo en la zona y conocimiento de ecosistemas de manglares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título en carreras como Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Licenciado en Turismo, Biología u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de Postgrado en temas de Gestión Ambiental y/o Conservación de Diversidad Biológica. • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.

- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Panamericana Norte N° 1739 – Tumbes.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Panamericana Norte N° 1739 – Tumbes.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Panamericana Norte N° 1739 – Tumbes	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyendose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural
Protegida para el Parque Nacional Bahuaja Sonene – Puno**

27 .- Código DEGANP 27

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Parque Nacional Bahuaja Sonene.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia laboral no menor a (4) años en cargos de dirección, jefatura o afines, instituciones de gestión pública, vinculados al tema ambiental.• Experiencia en trabajo con Comunidades Campesinas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Disponibilidad para viajar a provincia• Proactividad.• Trabajo en equipo• Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con título en carreras como Ingeniería Forestal, Licenciado en Turismo, Biología u otra carrera afín.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de Postgrado en temas relacionados a conservación de Diversidad Biológica en ANP y Gestión Ambiental. • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.) • De preferencia con dominio de Quechua y/ o Aymara.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia en la ciudad de Puno.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.

- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pasaje 2 de febrero No. 154 Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Pasaje 2 de febrero No. 154 Puno.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Pasaje 2 de febrero No. 154 Puno.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH
-----------------------	-------------------------------	-------------

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida para la Reserva Nacional Matses - Iquitos

28 .- Código DEGANP 28

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Nacional Matses

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Gestión de Áreas

	<p>Naturales Protegidas y otras relacionadas a la conservación de Biodiversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en entidades publicas, no menor de (2) años. • Experiencia en desarrollo de investigaciones científicas de flora y/o fauna silvestre en ecosistemas amazónico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Disponibilidad para viajar al interior del ANP. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título en carreras como Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología u otra carrera afin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con Grado Magister en temas relacionados a Conservación de Diversidad Biológica y/o Gestión Ambiental. • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con residencia en la ciudad de Iquitos.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el

SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.

- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jorge Chavez No 930 - Iquitos.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	20 de Abril del 2012	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jorge Chavez No 930 - Iquitos.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Jorge Chavez No 930 - Iquitos	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Protegida el Bosque de Protección Alto Mayo - Rioja - San Martín

29 .- Código DEGANP 29

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Bosque de Protección Alto Mayo - Rioja - San Martín.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia laboral en entidades de administración pública, no menor de (2) años.• Experiencia en la supervisión y monitoreo de proyectos, programas u otras acciones de desarrollo sostenible y/o recuperación de ecosistemas intervenidos (reforestación, agroforestación, agroecología, entre otros).• De preferencia con experiencia en tema de aprovechamiento forestal y problemática de la tala ilegal y deforestación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Disponibilidad para viajar al interior del ANP.• Proactividad.• Trabajo en equipo• Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con título en carreras como Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con estudios o capacitación en manejo de conflictos socio ambientales.• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviere involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Carretera a Posic - Oficina Agencia Agraria - RIOJA
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Carretera a Posic - Oficina Agencia Agraria - RIOJA.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Carretera a Posic - Oficina Agencia Agraria - RIOJA	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60

Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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 Jefe de Área Natural Reserva Nacional Pampa Galeras Bárbara D' Achille - Ica

30 .- Código DEGANP 30

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Nacional Pampa Galeras Bárbara D' Achille.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Gestión de Áreas Naturales Protegidas y otras relacionadas a la conservación de biodiversidad• Experiencia laboral en entidades de administración pública, no menor de (2) años.• Experiencia en desarrollo de investigaciones científicas de flora y/ fauna silvestre.• De preferencia con experiencia de trabajo en la zona.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Contar con buen estado físico y mental (ámbito de trabajo sobre los 3800 msnm).
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional

o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bisambra s/n – Nasca (Oficina Agencia Agraria Nasca) Ica.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Bisambra s/n – Nasca (Oficina Agencia Agraria Nasca) Ica.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación	24 de abril del 2012	Secretaría General

de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personales Lugar: Av. Bisambra s/n – Nasca(Oficina Agencia Agraria Nasca) Ica.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyendose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Reserva Nacional San Fernando - Ica

31 .- Código DEGANP 31

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Nacional San Fernando

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).

- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas a la conservación de biodiversidad y/o gestión ambiental. • Experiencia en labores de conservación, recuperación y uso sostenibles de ecosistemas de lomas costeras. • Experiencia en desarrollo de estudios y evaluaciones de ecosistemas costeros. • Participación en evaluaciones, proceso de gestión o formulario de documentos de planificación de áreas naturales protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Contar con buen estado físico y mental
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.

- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bisambra s/n – Nasca(Oficina Agencia Agraria Nasca) Ica.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así

como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Bisambra s/n – Nasca(Oficina Agencia Agraria Nasca) Ica.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
CONVOCATORIA		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Bisambra s/n – Nasca(Oficina Agencia Agraria Nasca) Ica.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural
Reserva Paisajista Sub Cuenca del Cotahuasi - Arequipa**

32 .- Código DEGANP 32

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Paisajista Sub Cuenca del Cotahuasi.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas a la conservación de biodiversidad, gestión ambiental o ecoturismo. • Experiencia en Gestión de ANP, no menor de dos (02) años. • Experiencia en desarrollo de estudios y evaluaciones de ecosistemas costeros. • De preferencia con experiencia en monitoreo y supervisión de actividades turísticas en áreas protegidas. • Experiencia en desarrollo de estudios y evaluaciones biológico-ambientales de ecosistemas y ámbitos altoandinos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Contar con buen estado físico y mental.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Licenciado en Turismo, Biología u otra carrera afín. • De preferencia con Maestría en temas relacionados a conservación o Gestión Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Independencia No 114 Cotahuasi La Unión – Arequipa.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Independencia No 114 Cotahuasi La Unión – Arequipa.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
CONVOCATORIA		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General

Entrevista Personales Lugar: Calle Independencia No 114 Cotahuasi La Unión – Arequipa.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Parque Nacional Huascarán - Huaraz

33.- Código DEGANP 33

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Parque Nacional Huascarán.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de tres (3) años en gestión de Areas Naturales protegidas. • Experiencia Laboral no menor a dos (02) años en Ordenamiento Territorial, bajo el concepto de reserva de biosfera y sitio de Patrimonio Mundial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Contar con buen estado físico y mental.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Geografía, Biología u otra carrera afín. • De preferencia con Maestría en temas relacionados a conservación o Gestión Ambiental u Ordenamiento Territorial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.) • Conocimiento en el manejo de software de sistemas de información geográfica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área

Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Federico Sal y Rosas N0. 555 – Huaraz.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Federico Sal y Rosas N0. 555 – Huaraz.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Federico Sal y Rosas N0. 555 – Huaraz.	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Refugio De Vida Silvestre Udimá - Lambayeque

34 .- Código DEGANP 34

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Refugio De Vida Silvestre Udima.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en Temas relacionadas a la conservación de la diversidad biológica.• De preferencia con Experiencia en gestión de ANP.• De preferencia con experiencia de trabajo con comunidades campesinas.• De preferencia con experiencia de trabajo en la zona.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo• Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Contar con buen estado físico y mental.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología u otra carrera afín.• De preferencia con estudios de postgrado en temas relacionados a conservación y/o gestión ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.).

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar al interior del ANP.
---------------------------	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle San Jose N° 125 oficina 202 Chiclayo – Lambayeque.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle San Jose N° 125 oficina 202 Chiclayo – Lambayeque.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Calle San Jose N° 125 oficina 202 Chiclayo – Lambayeque	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Reserva Comunal Amaraeri – Madre De Dios

35 .- Código DEGANP 35

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Comunal Amaraeri .

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en gestión de Areas naturales Protegidas. • Experiencia en trabajo con comunidades nativas del ámbito de la RC Amaraeri. • De preferencia con experiencia de trabajo en la zona.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Contar con buen estado físico y mental.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Gonzales Prada No. 1154 – Puerto Maldonado.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Gonzales Prada No. 1154 – Puerto Maldonado.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General

Entrevista Personales Lugar: Jr. Gonzales Prada No. 1154 – Puerto Maldonado	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Jefe de Área Natural Reserva Comunal El Sira - Pucallpa

36 .- Código UOCP 36

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 1 (uno) Jefe de Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Comunal El Sira.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a tres (03) años en cargos de Gerencia, Jefatura o afines, en instituciones de gestión pública, vinculados al tema ambiental. • Experiencia en trabajo con comunidades nativas. • Experiencia en gestión y dirección de proyectos. • Experiencia laboral en gestión de Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo • Puntualidad, responsabilidad, facilidad de comunicarse. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Aptitudes físicas saludables. • Contar con el respaldo de Ejecutor de Contrato de la RC El Sira • De preferencia con residencia en la ciudad de Pucallpa.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título a nombre de la Nación en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biólogo u otra carrera afín. • De preferencia con estudios de postgrado en temas relacionados al manejo y/o conservación de recursos naturales y diversidad biológica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point etc.).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y

recreativos, la infraestructura de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.

- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades referidos en el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas – Ley N° 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos a aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión, correspondiente en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental, y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que se encuentran enmarcadas en el reglamento de Áreas Naturales Protegida y/o el Director de la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru Mz. G lote 10, Yarinacocha - Pucallpa.
Duración del Contrato	Inicio : 07 de Mayo del 2012 Fin : 31 de Agosto del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos

Soles).
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de Abril del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Abril del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Túpac Amaru Mz. G lote 10, Yarinacocha - Pucallpa.	23 de abril del 2012	Mesa de Partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de abril del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Túpac Amaru Mz. G lote 10, Yarinacocha - Pucallpa	25 de abril del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de abril del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 07 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40	60
Entrevista personal	40,00%	30	40
Puntaje Total	100.00%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.