



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° 12-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de tres Guardaparques para el Parque Nacional Tingo Maria.

01 .- Código PUC - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) **Guardaparques** para el Parque Nacional Tingo Maria.

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Tingo Maria.

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">• Con experiencia no menor a un año (01) como guardaparque o desempeño similar en ANP.• De preferencia con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.• De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• De preferencia con nivel secundario completo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• De preferencia con capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y |

| | |
|---------------------------|--|
| | legislación de ANP. <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida 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 Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar 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 Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento. |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre de 2012 Período : 04 meses |
| Remuneración mensual | S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00 / |

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

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 24 de Mayo del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 04 al 15 de Junio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 25 de Junio al 02 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Tupac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha - Pucallpa. De 8.30 am a 5.00 pm. | 03 de Julio del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 04 de Julio 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) | 05 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Jr. Tupac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha – Pucallpa. | 06 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 09 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 10 al 16 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 17 al 23 de Julio 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% | 48.00 | 60.00 |
| Entrevista personal | 40,00% | 32.00 | 40.00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado 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 (2) Guardaparques para el Parque Nacional Tingo María.

02.- Código PUC- 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) **Guardaparques** para el Parque Nacional Tingo Maria.

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Zona del Parque Nacional Tingo Maria.

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"> • Con experiencia no menor a tres años (03) como guardaparque o desempeño similar en ANP. • De preferencia con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con nivel secundario completo. • De preferencia con carreras técnicas y/o superiores. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, legislación de ANP, resolución de conflictos, monitoreo de la biodiversidad, educación ambiental, turismo, investigación, planificación en ANP y procesos participativos. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida 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 Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar 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 Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento. |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre de 2012 Período : 04 meses |
| Remuneración mensual | S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---------------------------|--------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 24 de Mayo del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio | Del 04 al 15 de Junio del | UOF de RRHH |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Nacional del Empleo | 2012 | |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 25 de Junio al 02 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Tupac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha - Pucallpa. De 8.30 am a 5.00 pm. | 03 de Julio del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 04 de Julio 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) | 05 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Jr. Tupac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha – Pucallpa. | 06 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 09 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 10 al 16 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 17 al 23 de Julio 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% | 48.00 | 60.00 |
| Entrevista personal | 40,00% | 32.00 | 40.00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado 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 Especialista para el Parque Nacional Tingo María

03.- Código PUC - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para el Parque Nacional Tingo María

2.- Área Solicitante:

Jefatura del 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"> • Con experiencia laboral mínima 02 años en ANP. • Con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, planeamiento de ANP, evaluación ambiental, elaboración de informes técnicos y financieros, participación ciudadana, entre otros. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras ciencias afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad, planificación y manejo en ANP, legislación de ANP, gestión y evaluación ambiental, entre otros. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.

- Asistencia Técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área natural protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Elaborar los planes operativos, reportes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento. |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre del 2012 Período : 04 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 24 de Mayo del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 04 al 15 de Junio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 25 de Junio al 02 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Túpac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha – Pucallpa De 8.30 am a 5.00 pm. | 03 de Julio del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 04 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la | 05 de Julio del 2012 | Secretaría General |

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| institución (sernanp.gob.pe) | | |
| Evaluación escrita | 06 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 09 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Jr. Túpac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha – Pucallpa. | 10 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 11 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 12 al 18 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 19 al 25 de Julio 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.

Factores de evaluación para Especialista

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la hoja de Vida | 40,00% | 32,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,20 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 12,80 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 20,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 28,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado 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 Especialista para el Parque Nacional Tingo María

04 .- Código PUC- 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Especialista** para el Parque Nacional Tingo María

2.- Área Solicitante:

Jefatura del 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"> • Con experiencia laboral mínima 02 años en ANP. • Con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP. • De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. • De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, planeamiento de ANP, acciones de control y vigilancia, evaluación ambiental, elaboración de reportes e informes técnicos, entre otros. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud físicas saludables. • Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras ciencias afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con capacitación en conservación de biodiversidad, planificación y manejo en ANP, legislación de ANP, Sistema de Información Geográfica, gestión y evaluación ambiental, entre otros. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia Técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Protegida y su Zona de Amortiguamiento.

- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su zona de Amortiguamiento.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, evaluación ambiental, control y vigilancia entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Elaboración y seguimiento de las actividades de control y vigilancia (patrullajes).
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento. |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Octubre del 2012 Período : 04 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 24 de Mayo del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 04 al 15 de Junio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 25 de Junio al 02 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Túpac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha – Pucallpa De 8.30 am a 5.00 pm. | 03 de Julio del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 04 de Julio 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) | 05 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Evaluación escrita | 06 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución | 09 de Julio del 2012 | Secretaría General |

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| (sernanp.gob.pe) | | |
| Entrevista Personal Lugar: Jr. Túpac Amaru Mz. G, lote 10, Yarinacocha – Pucallpa. | 10 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 11 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 12 al 18 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 19 al 25 de Julio 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.

Factores de evaluación para Especialista

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la hoja de Vida | 40,00% | 32,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,20 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 12,80 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 20,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 28,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado 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.