



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° 39-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Supervisión y Monitoreo de la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

01 .- Código SCENTRAL - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Supervisión y Monitoreo de la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 5 años en gestión de Áreas Naturales Protegidas. • Experiencia laboral en entidades públicas. • Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad • Trabajo en equipo • Puntualidad. • Responsabilidad. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado y Colegiado en Ing. Forestal, Biología, Ambiental y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización; de preferencia en conservación y manejo de recursos en ANP, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP, formulación, gestión y evaluación de proyectos, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 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 Setiembre del	Secretaría General

	2012	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos	40,00%	12,80	16,00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00

III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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 Responsable de la Unidad Ambiental para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

02 .- Código SCENTRAL - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Ambiental para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 5 años en entidades públicas y privadas.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad• Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Facilidad de comunicarse.

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar a provincia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado y Colegiado en Ing. Ambiental, Forestal, Agrícola y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización; conocimientos en gestión ambiental y minería, energía y petróleo, producción, industria, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad Ambiental, de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Emitir opinión sobre la compatibilidad de proyectos, obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley No. 26834 así como de lo estipulado en el Decreto Supremo N°003-2011-MINAM, que se desarrollarán en zonas que abarquen más de un Área Natural Protegida de administración nacional, su zona de amortiguamiento y área de conservación regional - ACR, cuando el proyecto se refiera a una actividad cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia de las actividades productivas, infraestructuras que se superponen a ANP o ZA.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, los programas de adecuación y manejo ambiental, las declaraciones de impacto ambiental, entre otros, de actividades a desarrollarse en cada Área Natural Protegida de administración nacional, su zona de amortiguamiento y área de conservación regional - ACR, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Efectuar la vigilancia y seguimiento de los compromisos ambientales de los instrumentos de gestión ambiental de diversas actividades productivas que se superponen en ANP o ZA.
- Proponer lineamientos y directivas para la gestión ambiental del Servicio de Áreas Naturales Protegidas por el Estado –SERNANP.
- Proponer y efectuar cursos talleres sobre la evaluación de instrumentos de gestión ambiental y otros aspectos ambientales a las Jefaturas de las ANP y a los Gobiernos Regionales.
- Coordinar permanentemente con las jefaturas de las ANP y otras instancias del SERNANP, sobre documentos, denuncias, instrumentos de gestión ambiental, para una atención oportuna de las mismas.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

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

Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Aspectos Biológicos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

03 .- Código SCENTRAL - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Aspectos Biológicos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 en gestión de Áreas Naturales Protegidas. • Experiencia laboral en entidades públicas. • Experiencia laboral en estudios botánicos (consultorías) en el marco de instrumentos de gestión ambiental para empresas privadas. • Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado y Colegiado en Biología, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre recursos energéticos, minería, hidrocarburos, conservación y manejo de recursos en ANP, legislación en ANP, evaluación de instrumentos de gestión ambiental.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir la opinión sobre la compatibilidad de proyectos, obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley No. 26834, así como de lo estipulado en el Decreto Supremo N°003-2011-MINAM, que se desarrollarán en zonas que abarquen más de un Área Natural Protegida de administración nacional, su zona de amortiguamiento y Área de Conservación Regional - ACR, cuando el proyecto se refiera a una actividad cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia de las actividades productivas, infraestructuras que se superponen a ANP o ZA.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental, de actividades a desarrollarse en cada Área Natural Protegida de administración nacional, su zona de amortiguamiento y Área de Conservación Regional - ACR, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.

- Efectuar la vigilancia y seguimiento de los compromisos ambientales de los instrumentos de gestión ambiental opinados por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren dentro de un ANP o ZA y ACR.
- Atender denuncias ambientales, por actividades ilegales u otro incumplimiento de un instrumento ambiental.
- Coordinar con las jefaturas de las ANP. la atención oportuna de los diferentes instrumentos ambientales.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General

(sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista Ambiental para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

04 .- Código SCENTRAL - 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista Ambiental para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 en entidades públicas.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Facilidad de comunicarse.• Disponibilidad para viajar a provincia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión ambiental y recursos naturales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad inmediata.• Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, entre otros).• De preferencia con conocimiento de idioma inglés.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir la opinión de la compatibilidad de proyectos, obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley No. 26834, así como de lo estipulado en el Decreto Supremo N°003-2011-MINAM, que se desarrollarán en zonas que abarquen más de un Área Natural Protegida de administración nacional, su zona de amortiguamiento y Área de Conservación Regional - ACR, cuando el proyecto se refiera a una actividad cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del

Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.

- Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia de las actividades productivas, infraestructuras que se superponen a ANP o ZA.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, los programas de adecuación y manejo ambiental, las declaraciones de impacto ambiental, entre otros, de actividades a desarrollarse en cada Área Natural Protegida de administración nacional, su zona de amortiguamiento y Área de Conservación Regional - ACR, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Efectuar la vigilancia y seguimiento de los compromisos ambientales de los instrumentos de gestión ambiental opinados por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren dentro de un ANP o ZA y ACR.
- Atender denuncias ambientales, por actividades ilegales u otro incumplimiento de un instrumento ambiental.
- Coordinar con las jefaturas de las ANP la atención oportuna de los diferentes instrumentos ambientales.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		

Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable del Área de Gestión Participativa de ANP para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

05.- Código SCENTRAL - 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Responsable del Área de Gestión Participativa de ANP

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 en gestión de Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia laboral no menor a 5 años en entidades públicas.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, especialmente con comunidades nativas y campesinas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad• Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Facilidad de comunicarse.• Disponibilidad para viajar a provincia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Ing. Forestal, Biología, Agronomía, Sociología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización; de preferencia en Gestión de Proyectos Sociales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Promover la participación ciudadana en la gestión de las áreas naturales protegidas.
- Formular y promover mecanismos de coordinación de las ANP, para una eficiente gestión de las ANP.
- Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.
- Identificar y asesorar técnicamente y proveer servicios especializados, a las jefaturas de las ANP, ECA, para la elaboración e implementación de los Contratos de Administración, planes comunitarios, planes de manejo, planes de uso turístico, planes de sitio de área turística, entre otros que deban preparar.
- Guiar la planificación, organización e implementación de las actividades relacionadas con la capacitación de actores locales.
- Con experiencia en servicios ambientales y temas REDD.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		

Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Reservas Comunales para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

06 .- Código SCENTRAL - 06

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Reservas Comunales para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral en temas de comunidades campesinas o nativas e investigación social.• De preferencia con experiencia en interrelaciones con instituciones del sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Antropología, Sociología y/o otras carreras afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• De preferencia con experiencia y conocimientos en manejo de recursos naturales, participación comunitaria, formulación de proyectos y gestión de programas sociales, conservación y aprovechamiento sostenible de recursos naturales, sistemas de monitoreo ambiental y social, y conflictos socio ambientales.• De preferencia con conocimientos y experiencia en gestión de áreas

naturales protegidas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y promover lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades para la conservación en las Áreas Naturales Protegidas, en particular Reservas Comunales.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos necesarios para la Conservación y Manejo de recursos naturales renovables con las Jefaturas y Ejecutores de Contrato de Administración en Reservas Comunales.
- Asistencia técnica en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la suscripción de contratos de administración con Reservas comunales.
- Participar y apoyar a las Jefaturas de las ANP en la supervisión y monitoreo de los contratos de administración en Reserva Comunales.
- Capacitar a las Jefaturas de las ANP y Ejecutores de Contrato de Administración de Reservas Comunales en los temas de encargo y otros de su especialidad.
- Emitir propuestas para la suscripción de convenios interinstitucionales en relación a su competencia, así como el asesoramiento a los Ejecutores de Contrato de Reservas Comunales ante la suscripción de convenios para la gestión del ANP.
- Coordinar y asesorar en temas relacionados a Poblaciones en Aislamiento Voluntario en ANP.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General

Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

07.- Código SCENTRAL - 07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 en Turismo en Áreas Naturales Protegidas. • Experiencia laboral en entidades públicas y privadas. • Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Turismo, Administración, Biología y otras carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de Post Grado y/o Especialización; en ecoturismo, legislación en ANP, formulación, gestión y evaluación de proyectos, entre otros. • Con cursos de capacitación (gestión de ANP, ecoturismo, planificación en turismo, entre otros).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar en coordinación con la autoridad de turismo, los Planes de Uso Turístico, de las áreas naturales protegidas de administración nacional identificando las actividades a ser promovidas en su interior como en sus zonas de amortiguamiento.
- Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada Área Natural Protegida de administración nacional, referidos al uso público (turismo y recreación).
- Promover la suscripción de concesiones de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional para el uso sostenible de los recursos naturales y acciones conjuntas de conservación.
- Realizar el monitoreo y la supervisión de la actividad turística en las modalidades de otorgamiento de derechos
- Tener el registro actualizado de todas las modalidades de turismo, N° de visitantes/ANP, Ingreso/ANP entre otros
- Atención a los procedimientos TUPA
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	Del 09 de octubre al 22	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	de octubre del 2012	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Proyectos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

08 .- Código SCENTRAL - 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Proyectos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 mínima de 01 año en planificación, valoración del patrimonio natural, sostenibilidad financiera, seguimiento de proyectos, con énfasis en ANP, en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral en entidades públicas.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Puntualidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía, Administración, Ing. Forestal, Ambiental, Agronomía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en Valoración Económica de los Recursos Naturales, Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos bajo el SNIP o relacionados al cargo. • De preferencia con conocimientos y experiencia en gestión de áreas naturales protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento y ejecución de los Proyectos en el SINANPE y las ZA, de manera conjunta con los Jefes de las ANP y/o responsables de proyectos de las áreas.
- Gestionar el sistema de información de los proyectos, canalizando las informaciones a las diferentes instancias del SERNANP.
- Llevar un registro de todos los productos o resultados de evaluaciones de los proyectos en las ANP.
- Elaborar términos de referencia, para la contratación de consultores y/o coordinadores de proyectos en ANP.
- Elaborar los reportes trimestrales, memorias anuales, indicadores, cierres de proyectos y otros informes que se requieran para informar el avance y estado de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración de indicadores y marco lógico de los proyectos.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00

Cursos	40,00%	12,80	16,00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Auxiliar en Archivo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

09 .- Código SCENTRAL - 09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Archivo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 05 años en labores administrativas para entidades públicas y/o privadas. • Con experiencia en el manejo documentario y archivo en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Trabajo en equipo.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitaciones en temas administrativos. • De preferencia contar con capacitación en secretariado.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación generada en la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP), verificación y preparación de la Correspondencia de la DGANP a ser remitida a las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas y a las instituciones públicas y privadas, y persona natural, tanto en físico como por vía correo electrónico.
- Llevar el archivo digital clasificado de la documentación generada en la DGANP.
- Apoyar en la sistematización de información de las diferentes unidades o áreas.
- Apoyar en la tramitación de los diferentes documentos.
- Apoyar en el manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 23 al 29 de octubre	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	de 2012	
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 08 al 14 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 15 al 21 de Noviembre 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, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Conservación y Manejo de Recursos Naturales en ANP

10.- Código SCENTRAL - 10

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Conservación y Manejo de Recursos Naturales en ANP

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

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 en manejo de fauna silvestre.• Experiencia laboral no menor a 3 años en conservación y manejo de recursos, así como seguimiento y de proyectos o programas en manejo de recursos.• Experiencia laboral en entidades públicas.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Facilidad de comunicarse.• Disponibilidad para viajar a provincia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Forestal, Biología, u otra ciencia afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en conservación y manejo de recursos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las jefaturas de las Áreas Protegidas la elaboración de procedimientos necesarios para el otorgamiento de derechos en las ANP.
- Realizar la supervisión y monitoreo de las diferentes modalidades de aprovechamiento y manejo de recursos en las Áreas Naturales Protegidas y sus ZA, en coordinación con las jefaturas de las ANP.
- Formular lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación y aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas.
- Asistencia técnica en la formulación y/o revisión de Términos de referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación y uso sostenible de recursos naturales renovables en ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y manejo de recursos naturales a nivel nacional e internacional
- Elaborar lineamientos para realizar la caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas.
- Actualizar la guía metodológica de planes de manejo de recursos naturales renovables en áreas naturales protegidas.
- Elaborar lineamientos para promover la investigación científica en Áreas Naturales Protegidas.
- Tener el registro actualizado, de todas las modalidades de aprovechamiento y manejo de recursos en las ANP (Contratos de aprovechamiento, planes de manejo, actividades menores, entre otros).
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 02 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de octubre al 22 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 29 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no	30 de Octubre del 2012	Mesa de partes del

documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	31 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	06 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	07 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 23 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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