



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2012-SERNANP

Unidad Operativa Loreto

01.- Código Lor - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 26 (veintiseis) Guardaparque

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional Pacaya Samiria

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 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en control y vigilancia, monitoreo de recursos naturales, censos, educación ambiental aplicación del DL 1079</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios: (Primarios, Secundarios, Técnicos, Superiores)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos: manejo de recursos naturales, educación ambiental, turismo, censo de flora y fauna, monitoreo de recursos hidrobiológicos, normativas ambientales en ANP</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de manejo de embarcaciones menores</li> <li>• Conocimiento de la zona de trabajo</li> <li>• De preferencia ser poblador local</li> <li>• No tener antecedentes penales ni policiales</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Control, patrullaje y monitoreo de ANP
- Inventario y monitoreo de flora y fauna en el ANP
- Demarcación física del ANP
- Reuniones de coordinación con autoridades locales
- Acciones de Educación ambiental en comunidades asentadas en el ANP y su zona de amortiguamiento
- Difusión del plan maestro, plan de uso turístico y planes de manejo
- Otras funciones que asigne el Jefe del ANP

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Reserva Nacional Pacaya Samiria
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de Febrero del 2012	Jefatura
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Febrero del 2012	Secretaría General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Marzo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	13 de marzo del 2012 de 8:30am a 16:00.	Mesa de Partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida	Del 14 al 16 de marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Marzo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	19 al 21 de Marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Marzo del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

Suscripción del contrato	Del 23 al 27 de marzo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 28 al 30 de marzo 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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

## VII.- Documentación a 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Currículum Vitae sin documentar,
- Contar con RUC habilitado.

## 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

## **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

### **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

#### **I Evaluación Preliminar**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> (en orden alfabético)		<b>CALIFICACIÓN:</b> <b>APTO/NO APTO</b>
1		
2		
3		
4		

#### **II Evaluación de Hoja de Vida**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ORDEN DE MÉRITO</b>	<b>PUNTAJE</b>
1		
2		
3		
4		

**La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:**

Etapa Entrevista Personal

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

### **PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL** **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PUNTAJE</b>		
		<b>CV</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>TOTAL</b>


## 02.- Código Lor - 02

### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **15** (quince) **Guardaparque**

#### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional Matses

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

#### 4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS)
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el cargo a desarrollar</li> <li>• Experiencia mínima de tres meses en labores dentro de un ANP como Guardaparques</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo nivel primario completo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en legislación ambiental</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la zona de trabajo</li> <li>• Conocimiento en actividades relacionadas a la conservación</li> <li>• Con residencia local</li> <li>• No tener antecedentes penales ni policiales</li> <li>• Conocimiento en idiomas locales</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar acciones de control y vigilancia del Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Demarcación física, Inventario de flora y fauna
- Actividades relacionadas con la conservación del ANP
- Sistematización de las acciones de control y vigilancia del ANP
- Desarrollar acciones de monitoreo de recursos de fauna, flora y recursos hidrobiológicos
- Extensión comunitaria del manejo y conservación del ANP
- Control de aprovechamiento de los RR.NN.
- Otras funciones que le asigne el jefe del ANP.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Reserva Nacional Matses
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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	16 de Febrero del 2012	Jefatura
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Febrero del 2012	Secretaría General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Marzo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	13 de marzo del 2012 de 8:30am a 16:00.	Mesa de Partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida	Del 14 al 16 de marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Marzo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	19 al 21 de Marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Marzo del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 23 al 27 de marzo del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 28 al 30 de marzo 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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

## VII.- Documentación a 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Currículum Vitae sin documentar,
- Contar con RUC habilitado.

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

### Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### Cancelación del proceso de selección

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

- 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

## **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

### **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

#### **I Evaluación Preliminar**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)</b>		<b>CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO</b>
1		
2		
3		
4		

#### **II Evaluación de Hoja de Vida**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ORDEN DE MÉRITO</b>	<b>PUNTAJE</b>
1			
2			
3			
4			

**La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:**

Etapa Entrevista Personal

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

### **PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL** **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PUNTAJE</b>		
		<b>CV</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>TOTAL</b>




### 03.- Código Lor - 03

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **08** (ocho) **Guardaparque**

##### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Reserva Nacional Pucacuro

##### 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 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) meses en labores dentro de una ANP como Guardaparque.</li> <li>• Experiencia en el cargo a desarrollar</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo nivel primario completo. Para el caso de postulantes de comunidades Nativas, el nivel educativo promedio del lugar.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en legislación Ambiental</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la zona de trabajo</li> <li>• Conocimiento en actividades relacionadas a la Conservación.</li> <li>• Con residencia a local.</li> <li>• Conocimiento en Idiomas Locales.</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• Con disponibilidad inmediata..</li> </ul>

#### III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar acciones de control y vigilancia del ANP.
- Demarcación física, inventario de flora y fauna del Área Natural Protegida
- Actividades relacionadas con la conservación en ANP
- Sistematización de las acciones de Control y Vigilancia de la Reserva Nacional Pucacuro
- Desarrollar acciones de monitoreo de recursos de fauna , flora y recurso hidrobiológico
- Extensión comunitaria del manejo y conservación del ANP.
- Control del Aprovechamiento de RR.NN.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV.- Condiciones Esenciales del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Reserva Nacional Pucacuro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de Febrero del 2012	Jefatura
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Febrero del 2012	Secretaría General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Marzo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	13 de marzo del 2012 de 8:30am a 16:00	Mesa de Partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida	Del 14 al 16 de marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Marzo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	19 al 21 de Marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Marzo del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 23 al 27 de marzo	UOF de RRHH

	del 2012	
Registro del contrato	Del 28 al 30 de marzo 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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

## VII.- Documentación a 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Currículum Vitae sin documentar,
- Contar con RUC habilitado.

## 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

## **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

### **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

#### **I Evaluación Preliminar**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> (en orden alfabético)		<b>CALIFICACIÓN:</b> <b>APTO/NO APTO</b>
1		
2		
3		
4		

#### **II Evaluación de Hoja de Vida**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ORDEN DE MÉRITO</b>	<b>PUNTAJE</b>
1		
2		
3		
4		

**La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:**

Etapa Entrevista Personal

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

### **PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL** **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PUNTAJE</b>		
		<b>CV</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>TOTAL</b>


## 04.- Código Lor - 04

### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **6 (seis) Guardaparque**

#### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Zona Reserva Güeppí

#### 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 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) meses en labores dentro de una ANP como Guardaparque.</li> <li>• Experiencia en el cargo a desarrollar</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo nivel primario completo. Para el caso de postulantes de comunidades Nativas, el nivel educativo promedio del lugar.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en legislación Ambiental</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la zona de trabajo</li> <li>• Conocimiento en actividades relacionadas a la Conservación.</li> <li>• Conocimiento en Idiomas Locales.</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• Con disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar acciones de control y vigilancia del ANP.
- Elaborar reportes e informes de las acciones de las acciones de Control y Vigilancia de la Zona Reservada de Güeppí
- Desarrollar acciones de monitoreo de recursos de fauna , flora y recurso hidrobiológico
- Extensión comunitaria del manejo y conservación del ANP.
- Control del Aprovechamiento de RR.NN.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zona Reserva Güeppí
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de Febrero del 2012	Jefatura
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Febrero del 2012	Secretaría General
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Marzo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	13 de marzo del 2012 de 8:30am a 16:00	Mesa de Partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida	Del 14 al 16 de marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Marzo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personales Lugar: Av. Jorge Chavez N° 930 Iquitos	19 al 21 de Marzo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Marzo del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 23 al 27 de marzo del 2012	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 28 al 30 de marzo 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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

## VII.- Documentación a 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Currículum Vitae sin documentar,
- Contar con RUC habilitado.

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

### Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### Cancelación del proceso de selección

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

- 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

## **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

### **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

#### **I Evaluación Preliminar**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)</b>		<b>CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO</b>
1		
2		
3		
4		

#### **II Evaluación de Hoja de Vida**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>ORDEN DE MÉRITO</b>	<b>PUNTAJE</b>
1			
2			
3			
4			

**La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:**

Etapa Entrevista Personal

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

### **PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2012**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PUNTAJE</b>		
		<b>CV</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>TOTAL</b>



--	--	--	--	--