

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Coordinador Territorial del Sur

01 .- Código DDE - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador Territorial del Sur

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **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 profesional mínima de ocho (08) años.• Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas.• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia profesional: Contar con experiencia general mínima de 5 años involucrando:<ul style="list-style-type: none">- Gestión de recursos naturales renovables, áreas naturales protegidas o de proyectos de desarrollo sostenible con organizaciones rurales.- Experiencia en el desarrollo de propuestas de conservación y/o

	<p>desarrollo sostenible con organizaciones locales, organizaciones privadas o gobiernos locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En aplicación de metodologías participativas en procesos de planificación o implementación de proyectos de desarrollo rural.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología o Ingeniería Forestal. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado en Recursos Naturales o Gestión Ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las autoridades regionales en torno a la complementariedad de las estrategias para la conservación de la diversidad biológica.
- Contribuir a precisar el rol de las Áreas Protegidas en los procesos de elaboración y actualización de las estrategias regionales de conservación de la diversidad biológica.
- Promover las instancias de coordinación macro regionales con la finalidad de intercambiar experiencias y generar un espacio de opinión en torno a la conservación de la diversidad biológica.
- Acompañar a los equipos técnicos locales durante los procesos de elaboración de los expedientes para Áreas de Conservación Regional y Áreas de Conservación Privada en el ámbito.
- Supervisar y hacer seguimiento a los acuerdos institucionales entre el SERNANP y los Gobiernos Regionales del ámbito en torno a la gestión integrada de la conservación.
- Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales para implementar instrumentos de gestión de Áreas Protegidas probados en el SINANPE.
- Supervisar los resultados de gestión de las ACR y las ACP del ámbito, conforme a los procedimientos establecidos.
- Seguimiento a los procesos en las Regiones de Cusco, Madre de Dios, Puno, Arequipa, Moquegua y Tacna.
- Apoyo en el seguimiento de los procesos de las Regiones de Ayacucho, Huancavelica, Apurímac, Pasco y Junín.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

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 : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 10 meses
Remuneración mensual	S/.6,500.00 (Seis 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	18 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de Enero al 08 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 19 de Febrero de 2013	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.	20 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de Febrero al 04 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Marzo del 2013	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	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, 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 Coordinador Territorial del Norte

02 .- Código DDE - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador Territorial del Norte

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **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 profesional mínima de ocho (08) años. • Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas. • Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en Áreas Naturales Protegidas. • Experiencia profesional: Contar con experiencia general mínima de 5 años involucrando: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos naturales renovables, áreas naturales protegidas o de proyectos de desarrollo sostenible con organizaciones rurales. - Experiencia en el desarrollo de propuestas de conservación y/o desarrollo sostenible con organizaciones locales, organizaciones privadas o gobiernos locales. - En aplicación de metodologías participativas en procesos de planificación o implementación de proyectos de desarrollo rural.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología o Ingeniería Forestal. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado en Recursos Naturales o Gestión Ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las autoridades regionales en torno a la complementariedad de las estrategias para la conservación de la diversidad biológica.
- Contribuir a precisar el rol de las Áreas Protegidas en los procesos de elaboración y actualización de las estrategias regionales de conservación de la diversidad biológica.
- Promover las instancias de coordinación macro regionales con la finalidad de intercambiar experiencias y generar un espacio de opinión en torno a la conservación de la diversidad

biológica.

- Acompañar a los equipos técnicos locales durante los procesos de elaboración de los expedientes para Áreas de Conservación Regional y Áreas de Conservación Privada en el ámbito.
- Supervisar y hacer seguimiento a los acuerdos institucionales entre el SERNANP y los Gobiernos Regionales del ámbito en torno a la gestión integrada de la conservación.
- Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales para implementar instrumentos de gestión de Áreas Protegidas probados en el SINANPE.
- Supervisar los resultados de gestión de las ACR y las ACP del ámbito, conforme a los procedimientos establecidos.
- Seguimiento a los procesos en las Regiones de Tumbes, Piura, Lambayeque, Cajamarca y La Libertad.
- Apoyo en el seguimiento de los procesos de las Regiones de Ica, Ancash, Callao, Lima y Lima Metropolitana.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

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 : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 10 meses
Remuneración mensual	S/6,500.00 (Seis 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	18 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de Enero al 08 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 19 de Febrero de 2013	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.	20 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación	21 de Febrero del 2013	Secretaría General

de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Evaluación escrita	22 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de Febrero al 04 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Marzo del 2013	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	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, 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 Coordinador Territorial del Nororiente

03 .- Código DDE - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador Territorial del Nororiente

2.- Área Solicitante:

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 profesional mínima de ocho (08) años. • Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas. • Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en Áreas Naturales Protegidas. • Experiencia profesional: Contar con experiencia general mínima de 5 años involucrando: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos naturales renovables, áreas naturales protegidas o de proyectos de desarrollo sostenible con organizaciones rurales. - Experiencia en el desarrollo de propuestas de conservación y/o desarrollo sostenible con organizaciones locales, organizaciones privadas o gobiernos locales. - En aplicación de metodologías participativas en procesos de planificación o implementación de proyectos de desarrollo rural.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Zootecnista o carreras afines.

	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado en Recursos Naturales o Gestión Ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las autoridades regionales en torno a la complementariedad de las estrategias para la conservación de la diversidad biológica.
- Contribuir a precisar el rol de las Áreas Protegidas en los procesos de elaboración y actualización de las estrategias regionales de conservación de la diversidad biológica.
- Promover las instancias de coordinación macro regionales con la finalidad de intercambiar experiencias y generar un espacio de opinión en torno a la conservación de la diversidad biológica.
- Acompañar a los equipos técnicos locales durante los procesos de elaboración de los expedientes para Áreas de Conservación Regional y Áreas de Conservación Privada en el ámbito.
- Supervisar y hacer seguimiento a los acuerdos institucionales entre el SERNANP y los Gobiernos Regionales del ámbito en torno a la gestión integrada de la conservación.
- Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales para implementar instrumentos de gestión de Áreas Protegidas probados en el SINANPE.
- Supervisar los resultados de gestión de las ACR y las ACP del ámbito, conforme a los procedimientos establecidos.
- Seguimiento a los procesos en las Regiones de Loreto, Amazonas, San Martín, Huánuco y Ucayali.
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

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 : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 10 meses
Remuneración mensual	S/6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	Del 28 de Enero al 08 de	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	Febrero del 2013	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 19 de Febrero de 2013	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.	20 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de Febrero al 04 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Marzo del 2013	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	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, 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 ANP I

04 .- Código DDE - 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista ANP I

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año. Preferentemente en temas relacionados a áreas naturales protegidas. • Experiencia laboral de coordinación con Gobiernos Regionales. • Experiencia laboral con proyectos y entidades cooperantes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Biología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en negociación para la gestión de conflictos. • Con estudios en herramientas GIS. • Con estudios y participación en inventarios o evaluaciones biológicas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del seguimiento de los acuerdos y compromisos con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades cooperantes, entre otros.
- Responsable del reporte del avance de los objetivos y metas de la DDE.
- Apoyo en los procesos de planificación institucional y de ANP.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

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 : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 06 meses
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres 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	18 de Enero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de Enero al 08 de Febrero del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 13 al 19 de Febrero de 2013	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.	20 de Febrero del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Febrero del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	22 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero del 2013	Secretaría General

Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Febrero del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Febrero del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 de Febrero al 04 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Marzo del 2013	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	30,00%	21,00	30,00
Experiencia	60,00%	12,60	18,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	8,40	12,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	40,00%	28,00	40,00
III. ENTREVISTA	30,00%	21,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

2.- Documentación adicional:

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