

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 008-2013-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Convenios y Proyectos de Cooperación Internacional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

#### **01.- Código SCENTRAL - 01**

##### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Convenios y Proyectos de Cooperación Internacional

###### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad Operativa Funcional de Proyectos y Convenios

###### **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"><li>• Experiencia laboral en el Sector Público mayor de cinco (05) años.</li><li>• Experiencia laboral en el área de proyectos en instituciones públicas no menor de 2 años, de preferencia en proyectos de Áreas Naturales Protegidas y zonas rurales.</li><li>• Experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos y convenios.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo e iniciativa.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional graduado en Economía, Ing. Agrónomo, Ing. Forestal y afines.</li></ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento de la gestión en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el informe semestral y anual de seguimiento de convenios y proyectos de cooperación internacional.
- Elaborar los informes de seguimiento semestral y anual de los proyectos de cooperación internacional.
- Revisar las propuestas de convenios.
- Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- Mantener actualizada la base de datos de proyectos de Cooperación Internacional.
- Apoyar en la evaluación semestral y anual de los proyectos de Cooperación Internacional.
- Mantener actualizada el archivo digital de los proyectos.
- Otras actividades que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP le designe.

### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro 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	13 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH

mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 de la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos de la DGANP**

**02. - Código SCENTRAL - 02**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de manejo de Recursos de la DGANP

**2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

**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"><li>• Preferentemente, con experiencia laboral en gestión de Áreas Naturales Protegidas, de preferencia en Manejo de Recursos.</li><li>• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia en gestión de proyectos, en especial sobre actividades económicas sostenibles.</li><li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, de preferencia con comunidades nativas y campesinas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas.</li> <li>• Facilidad de comunicarse.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado y Colegiado en Ing. Forestal, Biología, Agronomía, y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con estudios de Post grado y/o Especialización en conservación de la Biodiversidad, Manejo de Recursos.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad de Manejo de Recursos de la DGANP.
- Coordinar las acciones de promoción del uso sostenible de los Recursos Naturales de las ANP de administración nacional.
- Gestionar la suscripción de los contratos de aprovechamiento de recursos naturales, de competencias del SERNANP, en las ANP de administración nacional.
- Seguimiento a las autorizaciones de actividades menores emitidas por las Jefaturas de ANP.
- Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada ANP de administración nacional, referidos al manejo de recursos.
- Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad del ANP y las acciones conjuntas de conservación en las ANP de administración nacional a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de competencia del SERNANP.
- Promover el desarrollo de la ANP, en armonía con sus objetivos de creación, con la participación de las comunidades locales vinculadas a estas áreas.
- Coordinar y emitir la opinión técnica vinculante sobre el uso de los recursos naturales, que no son competencia del SERNANP en ANP y ZA.
- Elaborar una línea de base sobre el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en ANP.
- Realizar el monitoreo y la supervisión de los derechos otorgados para el manejo de recursos en las modalidades contempladas por la normativa de ANP.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses

Remuneración mensual	S/9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>

<b>Inscripción</b>			
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 de la Unidad Ambiental de la DGANP**

## **03.- Código SCENTRAL - 03**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Ambiental de la DGANP

#### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

#### **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"><li>• Preferentemente, con experiencia laboral en Áreas Naturales Protegidas.</li><li>• Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a</li></ul>

	diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Facilidad de comunicarse.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado y Colegiado en Ing. Ambiental, Agrícola, Biología, y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con estudios de Post grado y/o Especialización; en gestión ambiental y minería, energía y petróleo, entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad Ambiental de la DGANP.
- Definir la compatibilidad de proyectos, obras o actividades a que se refiere el Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, que se desarrollarán en zonas que abarquen más de un Área Natural Protegida de administración nacional, zona de amortiguamiento o Áreas de Conservación Regional, 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 los instrumentos de Gestión Ambiental de diversas actividades productivas que se superponen en ANP, ZA o ACR.
- Emitir opinión técnica favorable respecto de los instrumentos de gestión ambiental e instrumentos de gestión complementarios de actividades a desarrollarse en cada Área Natural Protegida de administración nacional, zona de amortiguamiento o ACR, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Proponer lineamientos y directivas para la gestión ambiental de la DGANP del 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.
- Plantear un sistema de registro de los instrumentos de gestión ambiental, para una información oportuna.
- Realizar coordinaciones permanentes con todo el personal de la Unidad Ambiental, sobre toda documentación que ingresa a dicha unidad.
- Coordinar permanentemente con las jefaturas de la ANP, otras instancias del SERNANP, con las Autoridades de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y de los diversos sectores productivos, sobre denuncias, instrumentos de gestión ambiental, entre otros documentos, para una atención oportuna de las mismas.
- Realizar la vigilancia y seguimiento de los compromisos asumidos por el titular de Áreas Naturales Protegidas en el marco de los documentos ambientales.

- Revisar y visar toda la información elaborada por los integrantes de la Unidad Ambiental.
- Otra que le encargue 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

## VII.- Documentación a presentar

### De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

### **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 de la Unidad Operativa Funcional de Gestión Participativa en Áreas Naturales Protegidas (ANP)**

## **04.- Código SCENTRAL - 04**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión Participativa en Áreas Naturales Protegidas (ANP)

#### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

#### **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"><li>• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas.</li><li>• Experiencia laboral no menor de 7 años en entidades públicas.</li><li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, de preferencia en comunidades nativas y campesinas u otros actores locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Proactivo</li><li>• Trabajar en equipo.</li><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas</li><li>• Facilidad de comunicarse</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado y Colegiado en Ing. Forestal, Agronomía, Biología, y/o carreras afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de Post grado y/o Especialización en conservación y Gestión de la Biodiversidad, Planeamiento y Manejo de ANP.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Peruana.</li><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad Operativa Funcional de Gestión Participativa en ANP.
- Promover la participación ciudadana en la gestión de las ANP.
- Promover en las ANP el desarrollo de mecanismos de gestión participativa.
- Formular y promover mecanismos de coordinación con las jefaturas de las ANP, para una gestión eficiente.
- Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.
- Coordinar el reconocimiento y funcionamiento adecuado de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Identificar y asesorar técnicamente, así como 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 áreas turística, entre otros que deban preparar.

- Guiar la planificación, organización e implementación de las actividades relacionadas con la capacitación de actores locales.
- Promover la discusión y difusión de temas que permitan identificar oportunidades de inversión y difundir mensajes para el fortalecimiento de la imagen y el valor de las ANP, de administración nacional.
- Realizar el monitoreo y la supervisión de los mecanismos de participación desarrollados en ANP, (comités de gestión, contratos de administración, convenios, acuerdos, entre otros); así como el desarrollo e implementación de proyectos a nivel de las ANP y del SINANPE.
- Gestionar el sistema de información de los proyectos, canalizando las informaciones a las diferentes instancias del SERNANP.
- Emitir opinión al desarrollo de proyectos de conservación y desarrollo sostenible al interior y ZA de las ANP.
- Coordinar las acciones de Educación Ambiental, con las Jefaturas de ANP.
- Promover las actividades de voluntariado en el SINANPE.
- Promover acciones de difusión de las buenas practicas llevadas a cabo en el tema de gestión participativa en las ANP, así como la implementación de otras que coadyuven a la conservación y el desarrollo sostenible de los recursos naturales en las ANP, y sus Zonas de Amortiguamiento.
- Desarrollar lineamientos, guías, directivas u otros, para la adecuada implementación de los diferentes mecanismos de gestión participativa en las ANP, que apoyen la gestión y faciliten el desarrollo, tanto hacia el nivel central del SERNANP, las ANP y actores involucrados.
- Mantener informado al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas de las acciones que se desarrollaran en el marco de la U.O.F. de Gestión Participativa.
- Mantener sistematizada la información producida en la UOF de Gestión Participativa.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior

#### 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 :03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH

mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 de la Unidad Operativa Funcional de Turismo de la DGANP**

**05.- Código SCENTRAL - 05**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Turismo de la DGANP

**2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

**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"><li>• Experiencia laboral mayor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>• Experiencia en gestión del turismo en Áreas Naturales Protegidas</li><li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, de preferencia con comunidades nativas y campesinas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajar en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li><li>• Facilidad de comunicarse.</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li></ul>

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Turismo, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con estudio de Post Grado y/o especialización en turismo o afines.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Manejo a nivel intermedio del idioma inglés.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad de Turismo de la DGANP.
- Emitir opinión técnica sobre el cumplimiento efectivo del D.S N° 018-2009-MINAM.
- Supervisar la actividad turística en las modalidades de otorgamiento de derechos en turismo.
- Proponer lineamientos, directivas y herramientas para la gestión turística del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.
- Coordinar con la autoridad de cultura la elaboración de documentos de planificación de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, cuando estos comprendan temas de su competencia.
- Proponer, coordinar y efectuar cursos talleres sobre turismo a las Jefaturas de las ANP.
- Coordinar permanentemente con las jefaturas de las ANP y otras instancias del SERNANP, sobre documentos, otorgamientos de derechos e instrumentos de gestión turística.
- Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad y acciones conjuntas de conservación en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- Realizar el monitoreo y la supervisión de la actividad turística en las modalidades de otorgamiento de derechos.
- Coordinación con los actores involucrados la propuesta, desarrollo e implementación de 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.
- Otra que le encargue su Jefe inmediato superior.

### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriasecas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>

<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 DGANP**

## **06.- Código SCENTRAL - 06**

### **I.- Generalidades**

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

Se contratará Un (01) Especialista en Turismo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

#### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las 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"> <li>• Experiencia laboral mayor a 4 años en temas vinculados a la gestión y promoción del turismo en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Proactividad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas</li> <li>• Facilidad de comunicarse</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Turismo o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con estudios de Post Grado y/o Especialización, en temas a fines al turismo.</li> <li>• Deseable estudios en temas relacionados a trabajo en equipo y recursos humanos</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Con conocimientos de inglés a nivel intermedio.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar lineamientos y estándares de las herramientas de gestión de la actividad turística en las Áreas Naturales Protegidas que faciliten el trabajo de los especialistas a cargo del tema en sus respectivos ámbitos.
- Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia de promoción turística de las Áreas Naturales Protegidas en 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.
- Generar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas en materia de promoción y gestión turística de las Áreas Naturales Protegidas.
- Asistir técnicamente en la elaboración e implementación de la planificación turística en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional que lo requieran debido a su vocación turística.
- 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4, 000 (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 Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00



Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica**

## **07.- Código SCENTRAL - 07**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Una (01) persona natural que realice la función de Especialista Legal.

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica

#### **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"> <li>• Experiencia profesional y/o laboral no menor de diez (10) años en la administración pública</li> <li>• Experiencia no menor de cuatro (04) años en temas relacionados al sector de medio ambiente.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en procesos de contratación del estado y en comisiones de trabajo de carácter administrativo y técnico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación al logro de resultados, capacidad analítica y síntesis, tolerancia a la presión, compromiso institucional.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con estudios en maestría o especialización de diplomados en derecho administrativo, de contrataciones, gestión ambiental, derecho minero, derecho ambiental, derecho civil.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en normatividad de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, derecho administrativo, contrataciones y estudios especializados en temas ambientales.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normativa vigente.
- Evaluar los recursos impugnativos presentados.
- Participar en la elaboración de normativas técnico – legal.
- Participar en representación de la oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en comisiones, comités u otros similares, por indicación del jefe de la Oficina.
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
- Formular proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decreto supremas, leyes, etc.

### 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 :03 de Junio de 2013 Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.5, 500 (Cinco 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	05 de Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>

<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica

## **08.- Código SCENTRAL - 08**

### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) persona natural que realice la función de Especialista Legal

#### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

#### 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"> <li>• Experiencia profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años en la administración pública</li> <li>• Experiencia no menor de tres (03) años en temas administrativos y/o registrales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación al logro de resultados, orientación a la calidad, capacidad analítica y síntesis, tolerancia a la presión, compromiso</li> </ul>

	institucional.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Colegiado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con estudios de especialización o diplomados en derecho administrativo, registral ambiental.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática nivel usuario.</li> <li>• De preferencia con Conocimientos en normatividad de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal
- Elaboración y seguimientos de contratos.
- Evaluar recursos impugnativos presentados.
- Participar en la elaboración de normativa técnico - legal.
- Participar en presentación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en comisiones, comités u otros similares, por indicación del Jefe de la Oficina.
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Formular proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.

#### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,000 (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	05 de Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Comunicaciones para Secretaría General

### **09.- Código SCENTRAL - 09**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Comunicaciones para Secretaría General

##### **2.- Área Solicitante:**

Secretaría General

##### **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"><li>• Experiencia de trabajo en medios de comunicación no menor de cuatro (04) años.</li><li>• Preferentemente con experiencia en la administración de páginas web y redacción.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente con vínculos y contactos en medios de comunicación escrita, radial y televisiva.</li><li>• Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point etc) e Internet.</li><li>• Disponibilidad de horarios para viajar dentro del país.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización de eventos institucionales y cobertura de actividades donde participe el SERNANP.
- Fortalecer el servicio informativo, especialmente a través de su sitio web y otros materiales de divulgación electrónicos e impresos.
- Elaboración y edición de notas periodísticas diarias, destinadas al sitio web institucional.
- Edición de materiales institucionales y/o promocionales del SERNANP y Áreas Naturales Protegidas de acuerdo a política de visión y misión.
- Actualización de base de datos y edición de materiales multimedia de las ANP.
- Elaboración de la síntesis informativa, el cual deberá contener el consolidado de las noticias relacionadas a las ANP.
- Administración del sitio web institucional.
- Otras actividades que le asigne 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,800 (Dos Mil Ochocientos 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	05 de Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Asistente del Consejo Directivo**

### **10.- Código SCENTRAL - 10**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Asistente del Consejo Directivo

## 2.- Área Solicitante:

Secretaría General

## 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"><li>• Con experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector ambiental.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado Bachiller y/o Profesional en carreras de Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Post Grado, especialización o diplomado en materias relacionados al Medio Ambiente.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente con conocimiento en el manejo de Recursos Naturales dentro de un Área Natural Protegida.</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Sistematización del seguimiento de acuerdos, compromisos y acciones a implementar por las diferentes direcciones de línea y oficinas del SERNANP con respecto a los encargos técnicos solicitados por el Consejo Directivo con cargo a reportar a la Secretaría General.
- Seguimiento de la implementación y cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo con las Jefaturas de las diferentes Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinaciones con las jefaturas de ANPs para evaluar el grado de avances de los encargos solicitados.
- Otras actividades que le asigne 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/3,500 (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	05 de Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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 De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## VII.- Documentación a presentar

### De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.



## 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 Contable para la Oficina de Administración

### 011 .- Código SCENTRAL - 011

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Contable para la Oficina de Administración

##### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

##### 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"><li>• Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia laboral no menor de (04)</li></ul>

	años en el área de Contabilidad y/o Presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con especialización o Diplomado en temas de Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en Cierre Contable y Presupuesto.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en sistemas informáticos.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Trámite de solicitud de certificaciones y Compromiso Anual de pagos: Pagos sentencias Judiciales, Gastos Bancarios, Apertura y reposición del fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento.
- Efectuar el registro en la fase de compromiso y devengado de Pago de Sentencias Judiciales, Gastos Bancarios y Apertura y reposición del Fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento.
- Revisar y registrar las Rendiciones de Caja Chica, verificando la disponibilidad presupuestal en la Meta y específica del gasto de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
- Control de la Ejecución de Certificaciones y Compromiso Anual por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Control de la ejecución de los compromisos, devengados realizados mensualmente.
- Rebaja y anulaciones en el Módulo Administrativo, a nivel de Unidad Ejecutora, por toda Fuente de Financiamiento a nivel de metas.
- Solicitud de Modificaciones Presupuestales por toda Fuente de Financiamiento de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Solicitud de Ampliaciones de Marco Presupuestales de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.
- Elaboración del informe mensual de la ejecución de gastos e ingresos, por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Control de la Ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Administración.
- Conciliación Mensual y Anual de la Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Informar sobre los saldos de Balance al Cierre de cada año por cada Fuente de Financiamiento (13) Donaciones y Transferencias y (09) Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.

- Consolidar la remisión del Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa de Contabilidad.
- Control Contable y liquidación técnica financiera de proyectos de inversión.
- Control Contable y Análisis de la Ejecución Convenios firmados por la Institución.
- Revisión de las Conciliaciones Bancarias emitidas por la Unidad Funcional de Tesorería.
- Revisión de la Conciliación de las Cuentas de Enlace.
- Análisis de las Cuentas del Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, otras Cuentas del Activo, Obligaciones del Tesoro, Provisiones, Sentencias Judiciales.
- Y otras funciones que asigne el Responsables de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad.

#### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto del 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	10 de Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b>	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.		
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Analista de Tesorería**

### **012 .- Código SCENTRAL - 012**

#### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de un (01) Analista de Tesorería para la Oficina de Administración

## 2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

## 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"><li>• Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares a lo solicitado.</li><li>• De preferencia con experiencia en Tributación.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ciencias Administrativas, Contables o carreras afines.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li><li>• Conocimiento de las Normas del Sector Público.</li><li>• Conocimiento en sistemas informáticos.</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar ante la SUNAT los establecimientos anexos de las sedes recaudadoras cuando sea necesario.
- Efectuar el requerimiento y elaborar los términos de referencia para la impresión de los diversos comprobantes de ingreso, previa coordinación con las sedes recaudadoras respecto al stock.

- Tramitar el formato de autorización de impresión de comprobantes de la SUNAT para la impresión de nuevos comprobantes de pago y llevar el archivo de los formatos de autorización de impresión.
- Llevar el control de la emisión y movimiento de los comprobantes de ingresos, facturas, boletas de venta, de los boletos de ingreso de las ANP recaudadoras.
- Determinar el número de boletos, comprobantes de ingreso, facturas y boletas a imprimir.
- Elaborar Actas y llevar el archivo de las actas de entrega y recepción de boletas y demás comprobantes de pago.
- Monitorear el registro de ventas a nivel nacional, registrar las ventas de la sede central, validar lo registrado en el módulo de ventas por las sedes y cautelar el cumplimiento de la legislación tributaria.
- Emitir el registro de ventas, conciliar con la responsable de los registros de ingresos en el SIAF y remitir a Contabilidad con los documentos sustentatorios según leyes tributarias.
- Informar permanentemente los ingresos por concesiones, cartas de fianzas de los mismos y otros rubros.
- Consolidar la información de los ingresos por venta de Turismo, concesiones y otros para reportar a la Oficina de Administración para toma de decisiones.
- Llevar el archivo especial de los ingresos por las concesiones turísticas y hacer seguimiento del cumplimiento de pagos según contratos.
- Proyectar Resoluciones Administrativas relacionadas a ingresos, devoluciones de los mismos (TUPA, Guía Comercialización u otros) entre otros, y efectuar el giro del cheque de la devolución en el Sistema SIAF.
- Llevar otros archivos de documentos relacionados a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Responsables de la Unidad Operativa Funcional de Tesorería.

#### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto del 2013 Período : 03 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	03 de Abril de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la</b>	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH

<b>página web del SERNANP)</b> vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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 Profesional encargado de Servicios Generales**

## **013.- Código SCENTRAL - 013**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de un (01) Profesional encargado de Servicios Generales

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Logística

#### **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"><li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas del Sector Público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con especialización o diplomado en Contrataciones del Estado.</li><li>• Capacitación, cursos referidos a Contrataciones del Estado.</li></ul>

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.</li> <li>• Haber integrado y presidido Comités Especiales.</li> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> </ul>
---------------------------	---

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Área de Servicios Generales.
- Supervisar y controlar la ejecución contractual de los servicios de limpieza, vigilancia, telefonía móvil y pasajes aéreos.
- Supervisar y controlar los gastos generados por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil, pasajes aéreos, servicios de limpieza y servicios de seguridad y vigilancia con cargo al contrato suscrito y por convenio marco.
- Supervisar y controlar la distribución de teléfonos celulares asignados a los funcionarios del SERNANP.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de servicios, para el mantenimiento de la sede central del SERNANP.
- Conformar como miembro de los Comités Especiales, en los procesos de Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía.
- Formular los requerimientos de bienes y servicios para cubrir las necesidades básicas, para el mantenimiento de los ambientes de la Sede Central del SERNANP.
- Participar en la elaboración de estudios de mercados para determinar el valor referencial para los procesos asignados.
- Reportar información mensual de las órdenes de servicios básicos y de pasajes aéreos.
- Elaboración de informes de ecoeficiencia, para el portal de Transparencia.
- Otras funciones que le sean asignados por la Jefatura.

### 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 : 03 de Junio de 2013 Fin : 31 de Agosto del 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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	10 de Abril 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 13 de mayo de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	14 de mayo del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	15 y 16 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	20 de mayo del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	23 de Mayo del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Mayo del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 31 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Junio de 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
<b>I. Evaluación de la Ficha de</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>

<b>Inscripción</b>			
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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.