

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 012-2013-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Santuario Nacional Pampa Hermosa

#### 01 .- Código CPASCO- 01

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** para el Santuario Nacional Pampa Hermosa

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Nacional Pampa Hermosa

###### 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 mínima de tres (03) años en ANP.</li><li>• Con experiencia de trabajo en conservación de diversidad biológica, actividades de control y vigilancia participativa, investigación, educación ambiental, evaluación ambiental, demarcación física, desarrollo de proyectos productivos entre otros; con énfasis ecosistemas tropicales (amazónicos y puna).</li><li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANPs.</li><li>• Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía y carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación, conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, interpretación ambiental, planificación, cambio climático, gestión ambiental, servicios ecosistémicos, manejo de herramientas de SIG, legislación ambiental, formulación de proyectos sostenibles y amigables con el ambiente, entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Requisito indispensable, contar con licencia de conducir vehículos terrestres.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de términos de referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su zona de amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su zona de amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP, y su zona de amortiguamiento.
- Realizar actividades para el fortalecimiento y funcionamiento del sistema de vigilancia comunitaria, monitoreo y regulación de actividades de turismo e investigación científica, elaboración e implementación de estrategias de protección para garantizar su patrimonio forestal, flora, fauna silvestre y servicios ecosistémicos del ANP; además de apoyar en las actividades de saneamiento físico.
- Supervisar los flujos y la calidad de información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Participar en los proceso de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Elaborar los reportes de control de vigilancia, monitoreo, turismo e investigación, y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.

- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a los guardaparques en la gestión del ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Octubre de 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	07 de Junio de 2013	DGANP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Junio al 05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 08 al 12 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	15 de Julio 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.	16 y 17 de Julio 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)	18 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Antonio Raimondi, cdra 1 Mz A , Lote 3, distrito de San Ramón – Provincia de Chanchamayo.	19 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación	23 de Julio del 2013	Secretaría General

en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Antonio Raimondi, cdra 1 Mz A , Lote 3, distrito de San Ramón – Provincia de Chanchamayo.	24 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Julio al 05 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Agosto 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>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</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.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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 Especialista para la Reserva Comunal Ashaninka**

### **01 .- Código CPASCO- 02**

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

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** para la Reserva Comunal Ashaninka

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Comunal Ashaninka

**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 mínima de tres (03) años en ANP.</li> <li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP.</li> <li>• Con experiencia en trabajos de conservación de la diversidad biológica, planificación en ANP, elaboración, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y privada entre otros.</li> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía, Zootecnista y otras ciencias/carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en conservación de la biodiversidad, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de términos de referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su zona de amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su zona de amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP, y su zona de amortiguamiento.
- Promover actividades y proyectos en el programa de Uso Público, Programa Conservación de Recursos Naturales y programa apoyo a la gestión, y otras actividades relacionadas con la conservación de la Reserva Comunal Ashaninka.
- Supervisar los flujos y la calidad de información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencia en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Participar en los proceso de zonificación.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Elaboración de las propuestas técnicas y proyectos referidos a manejo de recursos, monitoreo biológico, desarrollo rural en ZA, sistematización relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Apoyar y desarrollar las actividades que la Jefatura del Parque Nacional Otishi en coordinación con la jefatura de la RC Ashaninka requiera para mejorar su gestión (similares a las descritas en este rubro).
- Coordinar y articular acciones conjuntas con la jefatura del Parque Nacional Otishi.
- Promover y fortalecer la participación de las Comunidades nativas en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a los guardaparques, miembros del ECA y Comité de Gestión, en la gestión de la ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Octubre de 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	07 de Junio de 2013	DGANP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Junio al 05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 08 al 12 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	15 de Julio 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.	16 y 17 de Julio 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)	18 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Carretera Marginal Km. 1.5, Río Negro – Satipo, Junín.	19 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Carretera Marginal Km. 1.5, Río Negro – Satipo, Junín.	24 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Julio del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Julio al 05 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Agosto 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>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</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.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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 **eliminatorio**.

## 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.