

## SERNANP

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

#### Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Parque Nacional Cordillera Azul

#### 01 .- Código TAR – 02

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista** para el Parque Nacional Cordillera Azul

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Cordillera Azul

###### 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>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Con experiencia en conservación y manejo de la biodiversidad y de preferencia en planeamiento de ANP, manejo de recursos naturales en ANP, evaluación ambiental, monitoreo biológico en ANP, participación ciudadana, entre otros.</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 Ciencias Biológicas,</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales, Ingeniería Agrónoma y otras ciencias/ carreras afines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas relacionados a conservación de biodiversidad, planificación y manejo en ANP, gestión y evaluación ambiental, monitoreo biológico, manejo de ecosistemas tropicales, 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>• 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.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración, manejo de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias 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 en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA 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 : 14 de Octubre de 2013<br>Fin : 31 de Diciembre de 2013<br>Período : 03 meses  |
| Remuneración mensual             | S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>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  | 28 de Mayo de 2013                | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 12 de Setiembre del 2013          | UOF de RRHH        |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                   |                    |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 13 al 19 de Setiembre 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><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm. | 20 de Setiembre del 2013          | UOF de RRHH        |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                   |                    |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.   | 23 y 24 de Setiembre 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)  | 25 de Setiembre del 2013          | Secretaría General |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Angel Delgado Morey N°565 – Tarapoto-San Martin (Costado del Colegio de Ingenieros) Parque Nacional Cordillera Azul.  | 26 de Setiembre del 2013          | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 30 de Setiembre del 2013          | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Angel Delgado  | 01 de Octubre del 2013            | Área solicitante   |

|  |                                    |                    |
|--|------------------------------------|--------------------|
| Morey N°565 – Tarapoto-San Martín<br>(Costado del Colegio de Ingenieros)<br>Parque Nacional Cordillera Azul. |                                    |                    |
| Publicación de resultados finales en la<br>pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)                       | 02 de Octubre del 2013             | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                    |                    |
| Suscripción del contrato   | Del 03 al 11 de Octubre<br>de 2013 | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato  | Del 14 al 18 de Octubre<br>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 **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.