

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 016-2013-SERNANP

#### Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Parque Nacional Cutervo

#### **01 .- Código LAM- 02**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para el Parque Nacional Cutervo

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Cutervo

###### 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 como guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP.</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>• Con nivel técnico o secundaria completa.</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Peruana.</li><li>• Manejo comprobado de GPS.</li><li>• De preferencia con residencia en el ámbito del ANP.</li></ul> |

##### III.- Características del Puesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida y la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifiquen el Plan Operativo Institucional.
- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- Informar al jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes, entregando el respectivo documento sustentatorio
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo N° 1079 y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- Realizar por delegación, los comisos por infracción.
- Representar al jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP

#### 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 : 18 de Noviembre del 2013.<br>Fin : 31 de Diciembre del 2013.<br>Período : 02 meses   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,000 (Un mil 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 | 02 de Agosto del 2013. | Secretaría General |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 14 de Octubre del 2013            | UOF de RRHH                |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                   |                            |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 15 al 21 de Octubre del 2013  | Secretaria 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. | 22 de Octubre del 2013            | Mesa de partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                   |                            |
| <b>Evaluación de la ficha de Inscripción</b><br><b>lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  | 23 al 25 de Octubre 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)  | 28 de Octubre del 2013            | Secretaria General         |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Av. San Juan N° 724 Cutervo – Cajamarca.  | 29 de Octubre del 2013            | UOF de RRHH                |
| Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 06 de Noviembre del 2013          | Secretaria General         |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Av. San Juan N° 724 Cutervo – Cajamarca.   | 08 de Noviembre del 2013          | Área solicitante           |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 11 de Noviembre del 2013          | Secretaria General         |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                   |                            |
| Suscripción del contrato   | Del 12 al 18 de Noviembre de 2013 | UOF de RRHH                |
| Registro del contrato  | Del 19 al 25 de Noviembre 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>Evaluación de la ficha de Inscripción</b> | <b>60,00%</b> | <b>48.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| <b>Entrevista personal</b>                   | <b>40,00%</b> | <b>32.00</b>   | <b>40.00</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.