

## 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 Especialista para el Parque Nacional Tingo María

#### 01.- Código PUC – 01

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista** para el Parque Nacional Tingo María.

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Tingo María.

###### 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 03 (tres) 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 biodiversidad; y de preferencia en planeamiento de ANP, manejo de recursos naturales en ANP, monitoreo biológico en ANP, participación ciudadana, patrullaje y vigilancia en ANP, 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 Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía y otras ciencias/carreras afines.</li> </ul>
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 ZA; manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, protección y vigilancia, 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 procesos 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 Guardaparques 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 : 18 de Noviembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 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	17 de Junio de 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	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>convocatoriasecas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	22 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</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	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Elias Mabama N° 290, Tupac Amaru-Tingo María.	29 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Noviembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Elias Mabama N° 290, Tupac Amaru-Tingo María.	08 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la	11 de Noviembre del	Secretaría General

pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	2013	
<b>SUSCRIPCIÓN 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>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.

## **Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque para la Zona Reservada Sierra del Divisor**

### **02.- Código PUC – 03**

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

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

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para la Zona Reservada Sierra del Divisor

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Zona Reservada Sierra del Divisor

##### **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 no menor a un (01) año como guardaparque o desempeño similar en ANP.</li> <li>• De preferencia con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales.</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>• De preferencia con nivel secundario completo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y legislación de ANP.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta.</li> <li>• De preferencia con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</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, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifique 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 y, 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 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 de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta 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	23 de Julio de 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	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:	22 de Octubre del 2013	UOF de RRHH

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>	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	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Tupac Amaru Mz. G, Lote 10 – Yarinacocha – Pucallpa.	29 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Noviembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Tupac Amaru Mz. G, Lote 10 – Yarinacocha – Pucallpa.	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	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN 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 hoja de Vida</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.

## **Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque para la Zona Reservada Sierra del Divisor**

### **03.- Código PUC – 04**

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

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

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para la Zona Reservada Sierra del Divisor

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Zona Reservada Sierra del Divisor

##### **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 no menor a un (01) año como guardaparque o desempeño similar en ANP.</li><li>• De preferencia con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li><li>• De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales.</li><li>• De preferencia con experiencia en manejo de instrumentos de posicionamiento global.</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>• De preferencia con nivel técnico.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y legislación de ANP.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Peruana.</li><li>• Con experiencia en manejo de motores fuera de borda, peque peque, motocicleta.</li><li>• De preferencia con residencia en el ámbito del ANP.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</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, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifique 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 y, 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 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 de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 meses

Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta 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	23 de Julio de 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	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.	22 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	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	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Calle Malecón Manaos cdra. 1° s/n – Requena.	29 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Noviembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Calle Malecón Manaos cdra. 1° s/n – Requena.	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	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN 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 hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>

Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
<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.