

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 017-2013-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque
para el Parque Nacional del Río Abiseo**

01 .- Código TAR – 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para el Parque Nacional del Río Abiseo

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional del Río Abiseo

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">• Con experiencia mínima de un año como guardaparque o en el desempeño de actividades similares en la conservación de áreas naturales.• Con experiencia en la conservación de áreas naturales y/o manejo de recursos naturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Nivel estudio: secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad y manejo de recursos naturales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento y trabajos en ANP.• De preferencia ser poblador del ámbito

	<p>del ANP y con conocimiento de lenguas nativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con licencia de conducir vehículos (motocicletas y/o camionetas). • No tener antecedentes penales ni policiales (Declaración Jurada).
--	--

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 la Jefatura del SERNANP, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las 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 las normas vigentes, el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y 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, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 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, la DGANP y 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 : 04 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	17 al 30 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 01 al 09 de Octubre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	10 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	11 y 14 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)	15 de Octubre del 2013	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Leticia N° 1477-1479 Juanjui, Mariscal Cáceres – San Martín.	16 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Octubre del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Leticia N° 1477-1479 Juanjui, Mariscal Cáceres – San Martín.	22 de Octubre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Octubre del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 31 de Octubre al 07 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
--------------	------	----------------	----------------

Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

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, 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.