

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Parque Nacional Huascarán

01 .- Código ANC- 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

Parque Nacional Huascarán

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 como guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Disposición para Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Nivel primario (saber leer y escribir).
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser de Nacionalidad Peruana.• Ser mayor de 18 años.• Ser poblador local o con residencia en una ANP o en su Zona de Amortiguamiento.• De preferencia con conocimientos de lenguas nativas locales.• Con Disponibilidad inmediata.

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 terrestre, aéreos, marítimos 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, entregados 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 actividad 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 de 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 Julio de 2013 Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Un mil 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	30 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de Junio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 de Junio al 01 de Julio de 2013	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	02 de Julio del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la ficha de Inscripción lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	03 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)	04 de Julio del 2013	Secretaria General
Evaluación Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Jr. Federico Sal y Rosas N°555 - Huaraz	05 de Julio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Julio del 2013	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Jr. Federico Sal y Rosas N°555 - Huaraz	10 de Julio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Julio del 2013	Secretaria General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 Julio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 25 de Julio 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 ficha de Inscripción	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.

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, 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.