

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 015-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Especialistas para la Reserva Comunal El Sira

01 .- Código PUC- 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos Especialistas** para la Reserva Comunal El Sira

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Comunal El Sira

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 de un (01) año en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP, gestión ambiental, evaluaciones ambientales, investigaciones, entre otros.• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP.• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.• De preferencia con experiencia en conservación de Diversidad Biológica, gestión ambiental, evaluaciones ambientales, investigaciones, formulación y/o evaluación de proyectos de actividades económicas sostenibles, educación ambiental, |

| | |
|--|---|
| | seguimiento y supervisión de actividades en ANP, entre otros. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía, Antropología y otras ciencias/carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en planificación en ANP, manejo de ANP, legislación de ANP conocimiento del Convenio 169-OIT, entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • Disponibilidad inmediata. • Responsabilidad. |

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, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA, manejo de amenazas, monitoreo biológico, investigación, evaluación ambiental, seguimiento a la actualización de Plan Maestro y promover la Educación Ambiental, manejo de talleres, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de 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 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.

- Apoyar en la elaboración de los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA, educación ambiental y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover y fortalecer la participación de las Comunidades Nativas en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a los guardaparques, miembros del ECA y Comité de Gestión, 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 : 12 de Setiembre de 2013 Fin : 30 de Noviembre de 2013 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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 | 11 de Julio de 2013 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 25 de Julio al 09 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 12 al 16 de Agosto de 2013 | Secretaría 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. | 19 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | 20 al 22 de Agosto 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) | 23 de Agosto del 2013 | Secretaría General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – | 26 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
| San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mza. G Lote 10. Pucallpa | | |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 02 de Setiembre del 2013 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mza. G Lote 10. Pucallpa | 03 de Setiembre del 2013 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 05 de Setiembre del 2013 | Secretaría General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 06 al 12 Setiembre de 2013 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 13 al 19 de Setiembre 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| 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 **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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Zona Reservada Sierra del Divisor.

02 .- Código PUC- 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista** 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">• Con experiencia de un (01) año en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP, en monitoreo biológico, manejo de recursos naturales, investigación, capacitación.• De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Influencia de ANP.• Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller o titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras ciencias/carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en monitoreo biológico, evaluación ambiental, educación ambiental, entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. |
|--|---|

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Apoyar 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.
- 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 Adyacente.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de recursos naturales en el ANP y su Zona Adyacente, monitoreo biológico, investigación, 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 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.
- Apoyar en la elaboración de los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, educación 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 : 12 de Setiembre de 2013 Fin : 30 de Noviembre de 2013 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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 | 11 de Julio de 2013 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 25 de Julio al 09 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 12 al 16 de Agosto de 2013 | Secretaría 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. | 19 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | 20 al 22 de Agosto 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) | 23 de Agosto del 2013 | Secretaría General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mz.G. Lote 10 Yarinacochas - Pucallpa. | 26 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 02 de Setiembre del 2013 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mz.G. Lote 10 Yarinacochas - Pucallpa | 03 de Setiembre del 2013 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 05 de Setiembre del 2013 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 06 al 12 Setiembre de 2013 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 13 al 19 de Setiembre 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 |
|--------------|------|----------------|----------------|
|--------------|------|----------------|----------------|

| | | | |
|---|----------------|--------------|---------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| 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 **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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Especialistas para la Zona Reservada Sierra del Divisor

03.- Código PUC- 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Dos Especialistas** 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">Con experiencia de un (01) año en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP, en manejo de recursos naturales, gestión ambiental, |

| | |
|--|--|
| | <p>evaluaciones ambientales, educación ambiental, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con experiencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Influencia de ANP. • Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras ciencias/carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en evaluación ambiental, gestión ambiental, manejo de recursos naturales, monitoreo de la biodiversidad, legislación de ANP, educación ambiental, entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • Disponibilidad inmediata. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Apoyar 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.
- 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.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de recursos naturales en el ANP y su Zona Adyacente, manejo de amenazas y presiones, monitoreo biológico, investigación, evaluación ambiental, promover la Educación Ambiental, manejo de talleres, 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 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.
- Apoyar en la elaboración de los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, educación ambiental, desarrollo rural en Zona Adyacente 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 : 12 de Setiembre de 2013 Fin : 30 de Noviembre de 2013 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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 | 11 de Julio de 2013 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 25 de Julio al 09 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 12 al 16 de Agosto de 2013 | Secretaría 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. | 19 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | 20 al 22 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación | 23 de Agosto del 2013 | Secretaría General |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | | |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mz.G. Lote 10 Yarinacochas - Pucallpa. | 26 de Agosto del 2013 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 02 de Setiembre del 2013 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mz.G. Lote 10 Yarinacochas Pucallpa. | 03 de Setiembre del 2013 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 05 de Setiembre del 2013 | Secretaría General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 06 al 12 Setiembre de 2013 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 13 al 19 de Setiembre 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| 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 **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.