

## SERNANP

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

#### Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista ANP II en Servicios Ambientales

#### **01 .- Código SCENTRAL- 01**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Especialista ANP II en Servicios Ambientales** para la Dirección de Desarrollo Estratégico

###### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

###### 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>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales.</li><li>• Experiencia laboral en elaboración y/o supervisión de documentos de gestión institucional. Preferentemente de Planes Maestros.</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a gestión de Recursos Naturales y/o Áreas Naturales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li><li>• Buen nivel de comunicación</li></ul>

	interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ingeniería Forestal, Biología o carreras afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en planeamiento estratégico, en cambio climático, servicios ambientales y en Proyectos REDD.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Responsable en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP, como compensación ecológica, servicios ambientales, mecanismos para reducir la deforestación, entre otros.
- Análisis y seguimiento de la Posición Nacional en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP.
- Apoyo en los procesos de planificación institucional y de ANP.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2013. Fin : 31 de Diciembre del 2013. Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/. 4,500 (Cuatro Mil Quinientos 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	12 de Agosto del 2013.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de Noviembre 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 –	19 de Noviembre del 2013	Mesa de partes del SERNANP

San Isidro – Lima o 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> <b>lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Noviembre 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)	22 de Noviembre del 2013	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Noviembre del 2013	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	29 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de Diciembre 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Diciembre 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 **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.

**Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Área Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú)**

**02 .- Código SCENTRAL– 02**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Especialista para la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Área Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú)**

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del SERNANP

**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>• Experiencia laboral en entidades públicas, mínimo 03 años.</li> <li>• Experiencia específica en áreas protegidas amazónicas, mínimo tres años.</li> <li>• Experiencia en elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional así como en proyectos SNIP, mínimo 02 años.</li> <li>• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, mínimo 03 años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> <li>• Facilidad de comunicarse.</li> <li>• Disponibilidad para viajar al ámbito del corredor de Conservación del Programa Trinacional.</li> <li>• Habilidad para la construcción de textos escritos.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado, Colegiado y si fuera el caso habilitado en Ingeniería Forestal, Biología, Antropólogo, Sociólogo, Economista en Recursos Naturales u otra afin.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Conservación en Áreas Protegidas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Conocimiento de la región amazónica (trabajo con comunidades e instituciones regionales).</li> <li>• Excelente manejo del idioma español.</li> <li>• Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y desarrollar actividades de asistencia técnica en especial aquellas que corresponde a la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Áreas Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú).
- Coordinar permanentemente con la Jefatura del SERNANP, sobre los avances del Programa y acciones a realizar.
- Coordinar e informar a las Cancillerías sobre los avances del programa.
- Mantener el archivo digital, físico y fotográfico del proceso del Programa Trinacional, en sus diferentes proyectos e iniciativas.
- Diseñar un programa para hacer el seguimiento de los avances del Programa Trinacional y de los aportes de proyectos específicos a la consolidación del Programa.
- Organizar, facilitar y documentar las reuniones del Comité Coordinador y Técnico del Programa Trinacional.
- Realizar informes trimestrales y anuales, sobre los avances del programa trinacional y remitirlos a las autoridades.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de cooperación internacional para la consecución de los objetivos del Programa.
- Preparar presentaciones y documentos para los eventos en que se presente el Programa Trinacional incluidos Comisiones de Vecindad y eventos internacionales.

- Realizar las coordinaciones y actividades necesarias, para garantizar la sistematización de información y socialización de la misma con las diferentes instancias de los proyectos que apoyan el programa.
- Coordinar permanentemente con los responsables de los proyectos que viene ejecutando el Programa Trinacional.
- Mantener actualizada la página web del Programa Trinacional, en coordinación con las Oficinas de Comunicaciones de Colombia, Ecuador y Perú.
- Coordinar con las diferentes instancias del SERNANP, en los temas requeridos por el Programa.
- Otras actividades que le designe la Jefatura del SERNANP, en el marco del Programa Trinacional.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2013. Fin : 31 de Diciembre del 2013. Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete 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	10 de Setiembre del 2013.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de Noviembre 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> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	19 de Noviembre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la ficha de Inscripción</b> <b>lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Noviembre 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)	22 de Noviembre del 2013	Secretaria General

<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Noviembre del 2013	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	29 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de Diciembre 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Diciembre 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 Especialista en la temática de Hidrología y temas afines para la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental.**

**03.- Código SCENTRAL– 03**

## I.- Generalidades

### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista** en la temática de Hidrología y temas afines para la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental

### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

### 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>• Experiencia en estudios ambientales especialmente en la temática hidrológica, haber participado en proyectos de aprovechamiento hídrico y elaboración de expedientes técnicos mínimo 03 años.</li><li>• Experiencia en Evaluación Ambiental de proyectos de diversas actividades productivas, especialmente relacionados al recurso hídrico.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li><li>• Facilidad de comunicarse.</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincias.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Agrícola, Ambiental y/o, Ingeniería de mecánica de fluidos.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en el manejo del recurso agua</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Peruana.</li><li>• Haber trabajado en entidades</li></ul>

	<p>relacionadas al recurso en mención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>• Conocimiento en software informáticos.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Remisión de información a la Jefatura del ANP implicada, tanto oficialmente como a través del correo electrónico, para la opinión técnica respectiva.
- Evaluación propiamente dicha del Instrumento de Gestión Ambiental a cargo del equipo multidisciplinario en la cual está inmersa la opinión del especialista de hidrología.
- Coordinación con la Jefatura del ANP implicada, para la consolidación de la opinión técnica.
- Elaboración del Informe de la temática de hidrología a ser derivado por el coordinador de evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental.
- Participar en los talleres de fortalecimiento de las Jefaturas de las ANP sobre la temática de evaluación ambiental.
- Atención de documentos relacionados al derecho de uso de agua, caudal ecológico.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2013. Fin : 31 de Diciembre del 2013. Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco 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	16 de Agosto del 2013.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de Noviembre 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:	19 de Noviembre del 2013	Mesa de partes del SERNANP

<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> <b>lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Noviembre 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)	22 de Noviembre del 2013	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Noviembre del 2013	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	29 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de Diciembre 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Diciembre 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 **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.