

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional Tingo María

#### **01 .- Código: JEFE PN.TINGO MARIA**

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

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Tingo María

##### **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>• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos en ANP, con énfasis en ecosistemas de bosques húmedos tropicales.</li><li>• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor de 01 año.</li><li>• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.</li><li>• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.</li><li>• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes Físicas saludables.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental y Biología.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos de ANP, con énfasis en Ecosistemas altoandinos y bosques húmedos tropicales, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que

rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.

- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio	26 de Febrero al 11 de	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	Marzo del 2014	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mz. G Lote 10 – Yarinacocha, Pucallpa.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Túpac Amaru Mz. G Lote 10 – Yarinacocha, Pucallpa.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Santuario Nacional Manglares de Tumbes

### 02.- Código: JEFE SN. MANGLARES T.

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Santuario Nacional Manglares de Tumbes

##### 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>• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistemas costeros y/o recursos hidrobiológicos, y/o Sitios RAMSAR.</li> <li>• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia de trabajo con</li> </ul>

	<p>Comunidades y/u organizaciones locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.</li> <li>• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP y otras formas similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes Físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Ingeniería Agronomía, Agrícola, Forestal, Ambiental y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP en humedales costeros, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.

- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	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 Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Los Cocos H-23 Urb. Grau - Piura.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Los Cocos H-23 Urb. Grau - Piura.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Tambopata

### 03.- Código: JEFE RN. TAMBOPATA

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Nacional Tambopata

##### 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>• Con Experiencia profesional mínima de 04 años en actividades de</li></ul>

	<p>conservación de recursos naturales; con énfasis en bosques tropicales y control de minería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia de trabajo en comunidades y/u organizaciones locales.</li> <li>• Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li> <li>• Experiencia en gestión del territorio a través de ANP u otras similares, con énfasis en el ordenamiento minero.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes Físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal, Geología y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de conservación de recursos en ANP, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.

- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el “Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes” de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: “Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	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 Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Atahualpa Mz. A Lote 2 Jardín Tropical, Puerto Maldonado – Madre de Dios.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Atahualpa Mz. A Lote 2 Jardín Tropical, Puerto Maldonado – Madre de Dios.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02	UOF de RRHH

	de Abril del 2014	
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Santuario Nacional Megantoni**

## **04.- Código: JEFE SN. MEGANTONI**

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

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del **Santuario Nacional Megantoni**

##### **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>• Con Experiencia profesional mínima de 03 años en actividades de conservación de recursos naturales; con énfasis en Bosques Húmedos Tropicales.</li> <li>• Experiencia laboral en entidades públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia de trabajo en comunidades y/u organizaciones locales.</li> <li>• Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li> <li>• Experiencia en gestión del territorio a través de ANP y otras formas similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes Físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Agrícola, Forestal, Ambiental y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de conservación de recursos en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos, control de incendios forestales, gestión de residuos sólidos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el “Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes” de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: “Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### **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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	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 Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Cinco Los Chachacomos N° F2-4 Urb. Larapa Grande, San Jerónimo - Cusco.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Cinco Los Chachacomos N° F2-4 Urb. Larapa Grande, San Jerónimo - Cusco.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante

Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional del Manu**

#### **05.- Código: JEFE PN. MANU**

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

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del **Parque Nacional del Manu**

###### **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>• Con Experiencia profesional mínima de 05 años, en actividades de Conservación de recursos en ANP.</li> <li>• Experiencia en Entidades Públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li> <li>• Experiencia en Manejo de Recursos.</li> <li>• Experiencia en gestión del territorio, en el marco de Reservas de Biosfera y Sitios de Patrimonio Mundial.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes Físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situación conflictiva.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Geografía, Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Forestal y Ambiental y/o Carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, con énfasis en Ecosistemas alto andinos y bosques húmedos tropicales, cambio climático, ordenamiento territorial, gestión y legislación en ANP, Monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Conocimiento en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
---------------------------	---

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional

o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.

- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Preparar y remitir los reportes o informes referidos a Reservas de Biosfera y Sitios de Patrimonio Natural.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 8,000 (Ocho 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	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 Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		

<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Cinco Los Chachacomos N° F2-4 Urb. Larapa Grande, San Jerónimo - Cusco.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Cinco Los Chachacomos N° F2-4 Urb. Larapa Grande, San Jerónimo - Cusco.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Bosque de Protección San Matías San Carlos**

**06 .- Código: JEFE BP. SN MATIAS SN CARLOS**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del **Bosque de Protección San Matías San Carlos**

**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>• Con Experiencia profesional mínima de 04 años en actividades de conservación de recursos naturales; con énfasis en bosques tropicales.</li><li>• Experiencia laboral en entidades públicas no menor a 01 año.</li><li>• Experiencia de trabajo en comunidades y/u organizaciones locales.</li><li>• Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes nacionales.</li><li>• Experiencia en gestión del territorio a través de ANP y otras formas similares.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes Físicas saludables.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Liderazgo.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de Post Grado y/o</li></ul>

	Especialización en temas de Conservación de recursos en ANP, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.

- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de manejo, restauración y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	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 Marzo del 2014	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 –	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH

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.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Antonio Raymondi cdra.1, Mz. A, Lote 3,4 y 5 Juan Ramón, distrito San Ramón - Chanchamayo - Junín.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Antonio Raymondi cdra.1, Mz. A, Lote 3,4 y 5 Juan Ramón, distrito San Ramón - Chanchamayo - Junín.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras**

### **07 .- Código: JEFE RNSIIPG**

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

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la **Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras**

##### **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>• Con Experiencia profesional mínima de 05 años en actividades de conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistemas costeros.</li><li>• Experiencia laboral en entidades públicas no menor a 01 año.</li><li>• Experiencia de trabajo con organizaciones locales (asociaciones, grupos de manejo, entre otros).</li><li>• Experiencia de interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li><li>• Experiencia en gestión del territorio a través de ANP u otras similares, en especial en ecosistemas costeros.</li></ul>

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes Físicas saludables.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Geografía, Ingeniería Agrónoma, Agrícola Forestal Ambiental y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de conservación de recursos en ANP, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.

- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 8,000 (Ocho 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 12 al 18 de Marzo	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	del 2014	
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.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Lachay**

### **08.- Código: JEFE RN. LACHAY**

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

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la **Reserva Nacional Lachay**

##### **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>• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, con énfasis en ecosistemas costeros.</li><li>• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.</li><li>• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.</li><li>• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li><li>• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares, y en especial en ecosistemas costeros.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes Físicas saludables.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y Colegiado en Biología, Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Forestal y Ambiental y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, con énfasis en ecosistemas costeros, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que

rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.

- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de Manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio	26 de Febrero al 11 de	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	Marzo del 2014	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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:

- Quando 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 Un Profesional para Jefe de la Reserva Comunal Amarakaeri

### **09 .- Código: JEFE RC. AMARAKAERI**

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la **Reserva Comunal Amarakaeri**

##### 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>• Con Experiencia mínima de 04 años, en actividades de Conservación de recursos en ANP con énfasis en bosques húmedos tropicales.</li> <li>• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.</li> <li>• Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades nativas.</li> <li>• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitudes Físicas saludables.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado y Colegiado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de Conservación de Recursos de ANP, con énfasis en bosques húmedos tropicales, gestión y legislación en ANP, Monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad Peruana.</li> <li>De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.

- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y normas de desarrollo.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- Aprobar planes de Manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

#### 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 : 02 de Abril de 2014 Fin : 30 de Junio de 2014 Período : 03 meses
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

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de Febrero al 11 de Marzo del 2014	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 Marzo del 2014	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>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 17 de Marzo al 19 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	20 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Atahualpa Mz. A Lote 2 Jardín Tropical, Puerto Maldonado – Madre de Dios.	24 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jr. Atahualpa Mz. A Lote 2 Jardín Tropical, Puerto Maldonado – Madre de Dios.	27 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Marzo del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 31 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 06 de Abril del 2014	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.

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.