

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 020-2014-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Parque Nacional Río Abiseo

#### **01.- Código GP.PN.RABISEO**

##### I.- Generalidades

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

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

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Río Abiseo

###### 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

###### 4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia no menor a tres meses, como guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li><li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con nivel primario completo o su equivalente.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares.</li></ul>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, fluviales, según sea el caso.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento. |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Inicio : 15 de Octubre de 2014<br>Fin : 31 de Diciembre de 2014<br>Período : 03 meses   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>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   | 13 de Agosto de 2014               | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 01 al 12 de setiembre del 2014     | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                    |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 15 al 19 de setiembre del 2014 | Secretaría General        |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm. | 19 al 22 de setiembre del 2014     | UOF de RRHH               |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                    |                           |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro  | 23 al 26 de setiembre 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)   | 29 de setiembre del 2014           | Secretaría General        |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín y/o Jr. Gran Pajatén s/n Patá - La Libertad.  | 30 de setiembre del 2014           | UOF de RRHH               |
| Publicación de actos para entrevista final en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 06 de octubre del 2014             | Secretaría General        |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jorge Chávez N° 930 – Iquitos y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín y/o Jr. Gran Pajatén s/n Patá - La Libertad.   | 07 de octubre del 2014             | Área solicitante          |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 10 de octubre del 2014             | Secretaría General        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                    |                           |
| Suscripción del contrato  | Del 13 al 15 de octubre del 2014   | UOF de RRHH               |
| Registro del contrato   | Del 16 al 22 de octubre 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>Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>60,00%</b>  | <b>48.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| <b>Entrevista personal</b>           | <b>40,00%</b>  | <b>32.00</b>   | <b>40.00</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 **eliminatorio**.

## 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.