

## SERNANP

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

#### Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Parque Nacional Tingo María

#### 01 .- Código: ESP.PN.TMARIA-01

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** para el Parque Nacional Tingo María

##### 2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional Tingo María

##### 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 de 01 año en ANP, de preferencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento del ANP.</li><li>• Con experiencia en relaciones Interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li><li>• De preferencia con experiencia en conservación de biodiversidad, gestión ambiental y evaluaciones ambientales.</li></ul> |
| Competencias        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes para trabajo en campo</li><li>• Proactivo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>  |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras ciencias/carreras afines.</li></ul>   |

|  |   |
|--|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con capacitación en manejo de recursos forestales, conservación de recursos naturales renovables, elaboración de proyectos y otros temas afines.</li> </ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul> |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia Técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyo en la planificación, ordenamiento de las actividades de manejo de recursos naturales, otorgamiento de derechos, restauración, monitoreo biológico, evaluación ambiental, así como la supervisión a los derechos otorgados que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en el ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento. |
| Duración del Contrato            | Inicio : 01 de Diciembre de 2014   |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | Fin : 31 de Diciembre de 2014<br>Período : 01 mes  |
| Remuneración mensual | S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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  | 26 de Agosto de 2014                       | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 21 de Octubre al 03 de Noviembre 2014  | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 04 al 10 de Noviembre de 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><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 10 al 11 de Noviembre 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.  | Del 12 al 13 de Noviembre 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)  | 14 de Noviembre del 2014                   | Secretaría General        |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Jr. Elías Mabama N° 290 - Tupac Amaru - Tingo María  | 17 de Noviembre del 2014                   | UOF de RRHH               |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 20 de Noviembre del 2014                   | Secretaría General        |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Elías Mabama N° 290 - Tupac Amaru - Tingo María  | 21 de Noviembre del 2014                   | Área solicitante          |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 26 de Noviembre del 2014                   | Secretaría General        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |                           |
| Suscripción del contrato   | Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del | UOF de RRHH               |

|                       |                                    |             |
|-----------------------|------------------------------------|-------------|
|                       | 2014                               |             |
| Registro del contrato | Del 02 al 09 de Diciembre 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 **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.

## **Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Parque Nacional Tingo María**

### **02 .- Código: ESP.PN.TMARIA-02**

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

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** para el Parque Nacional Tingo María

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Tingo María

##### **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 de 01 año en ANP, de preferencia en relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento del ANP.</li> <li>• Con experiencia en relaciones Interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Con experiencia en desarrollo agro productivo, conservación de biodiversidad, gestión ambiental y captación de fondos para proyectos.</li> </ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes para trabajo en campo</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía y otras ciencias/carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con capacitación en manejo y conservación de cultivos nativos y recursos naturales renovables, elaboración de proyectos y otros temas afines.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul>   |

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia Técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el

- ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyo en la planificación, ordenamiento de las actividades de manejo de recursos naturales, otorgamiento de derechos, restauración, monitoreo biológico, evaluación ambiental, así como la supervisión a los derechos otorgados que se desarrollen en el ANP.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación.
- Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en el ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a los Guardaparques en la gestión de la ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.   |
| Duración del Contrato            | Inicio : 01 de Diciembre de 2014<br>Fin : 31 de Diciembre de 2014<br>Período : 01 mes  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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  | 26 de Agosto de 2014                      | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 21 de Octubre al 03 de Noviembre 2014 | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 04 al 10 de Noviembre de 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><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 10 al 11 de Noviembre 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.   | Del 12 al 13 de Noviembre 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)   | 14 de Noviembre del 2014                        | Secretaría General |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Jr. Elías Mabama N° 290 - Tupac Amaru - Tingo María | 17 de Noviembre del 2014                        | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 20 de Noviembre del 2014                        | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Elías Mabama N° 290 - Tupac Amaru - Tingo María                     | 21 de Noviembre del 2014                        | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 26 de Noviembre del 2014                        | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014 | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | Del 02 al 09 de Diciembre 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.