

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 24-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional de Cutervo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

01 .- Código: JEFE PN.CUTERVO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional de Cutervo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas de bosques húmedos.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |

| | |
|--|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en temas de Conservación de Recursos en ANP, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, SIG, entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviere involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 de Calipuy y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

02 .- Código: JEFE SN.CALIPUY

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Santuario Nacional de Calipuy y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas Alto Andinos. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de gestión Económica Medio Ambiental y de los Recursos Naturales de preferencia en ecosistemas Alto Andinos, gestión ambiental 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica | 17 de Noviembre del | UOF de RRHH |

| | | |
|--|---|--------------------|
| Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo. | 2014 | |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 20 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 de Calipuy y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

03 .- Código: JEFE RN.CALIPUY

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Nacional de Calipuy y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas Andinos (puna).• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería |

| | |
|--|---|
| | Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistemas Andinos, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |

| CONVOCATORIA | | |
|--|---|--------------------|
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|---------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |

| | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------|---------------|
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Refugio de Vida Silvestre Bosques Nublados de Udima y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

04 .- Código: JEFE RVS.BNUDIMA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Refugio de Vida Silvestre Bosques Nublados de Udima y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas Bosques Nublados y Bosques Secos de Montaña. • Experiencia laboral en Entidades |

| | |
|--|---|
| | <p>Públicas no menor a 01 año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas ambientales, Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en Bosques Nublados y Bosques Secos de Montaña, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide 216 Urb. Felipe Santiago Salaverry – Chiclayo. | 21 de Noviembre del 2014 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la | 26 de Noviembre del | Secretaría General |

| | | |
|---|---|-------------|
| pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 2014 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Pampa Galeras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

05.- Código: JEFE RN.PGALERAS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Nacional Pampa Galeras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas Alto Andinos.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas ambientales, Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistema Alto Andinos, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |
|---------------------------|--|

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviere involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 (semanp.gob.pe) | 14 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas – Pisco. | 17 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (semanp.gob.pe) | 20 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey Km. 27 Paracas – Pisco. | 21 de Noviembre del 2014 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (semanp.gob.pe) | 26 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Comunal Machiguenga y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

06 .- Código: JEFE RC.MACHIGUENGA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Comunal Machiguenga y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas de Bosques Húmedos tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas ambientales, conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistema 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Puno s/n R-4, Distrito Santa Ana-Quillabamba, La Convencion - Cusco. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Puno s/n R-4, Distrito Santa Ana-Quillabamba, La Convencion - Cusco. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Comunal Purús y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

07.- Código: JEFE RC.PURÚS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Comunal Purús y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas en Bosque Húmedos tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas ambientales, Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistema 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias.• Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica | 17 de Noviembre del | UOF de RRHH |

| | | |
|--|---|--------------------|
| Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Tupac Amaru Mz. G Lote 10, Yarinacocha Pucallpa. | 2014 | |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 20 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Tupac Amaru Mz. G Lote 10, Yarinacocha Pucallpa. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Tabaconas Namballe y/o en cualquier Área Natural
Protegida del Perú por disposición del SERNANP**

08 .- Código: JEFE SN.TNAMBALLE

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Santuario Nacional Tabaconas Namballe y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas de páramo y bosque montano.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería |

| | |
|--|---|
| | Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas ambientales, Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistema paramo Alto Andino, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviere involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio | Del 20 al 31 de Octubre | UOF de RRHH |

| | | |
|--|---|--------------------|
| Nacional del Empleo | de 2014 | |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande – Amazonas. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande – Amazonas. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|---------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |

| | | | |
|--------------------------------------|----------------|--------------|---------------|
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional Otishi y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

09 .- Código: JEFE PN.OTISHI

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Otishi y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistema húmedos y tropicales. • Experiencia laboral en Entidades |

| | |
|--|---|
| | <p>Públicas no menor a 01 año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de gestión ambiental, Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistemas húmedos y 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raymondi Cuadra 1, MZ. A; Lote 3,4,5; Urb. Juan Ramon, distrito de San Ramón, Chanchamayo, Junín. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio | 21 de Noviembre del 2014 | Área solicitante |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Raymondi Cuadra 1, MZ. A; Lote 3,4,5; Urb. Juan Ramon, distrito de San Ramón, Chanchamayo, Junín. | | |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 26 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Comunal Yanessa y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

10.- Código: JEFE RC.YANESSHA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Comunal Yanessa y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistema bosques húmedos tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de gestión ambiental, Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistema |

| | |
|---------------------------|--|
| | de bosques húmedos, gestión y legislación en ANP, manejo de áreas silvestres tropicales, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |

| | | |
|---|---|--------------------|
| página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raymondi Cuadra 1, MZ. A; Lote 3,4,5; Urb. Juan Ramon, distrito de San Ramón, Chanchamayo, Junín. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raymondi Cuadra 1, MZ. A; Lote 3,4,5; Urb. Juan Ramon, distrito de San Ramón, Chanchamayo, Junín. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|---------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |

| | | | |
|------------------------|----------------|--------------|---------------|
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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 Nacional Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

11 .- Código: JEFE RN.PSAMIRIA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Nacional Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de Conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistema de bosques húmedos y tropicales. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia en relaciones comunitarias e |

| | |
|--|--|
| | <p>interculturales en comunidades nativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de Conservación de Recursos de ANP, con énfasis en ecosistema de bosques húmedos y 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| Remuneración mensual | S/. 7,000 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jorge Chávez N° 930 - 942 – Iquitos. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jorge Chávez N° 930 - 942 – Iquitos. | 21 de Noviembre del 2014 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la | 26 de Noviembre del | Secretaría General |

| | | |
|---|---|-------------|
| pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 2014 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional Gueppi y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

12.- Código: JEFE PN.GUEPPI

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Gueppi y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de Conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistema de bosques húmedos tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades nativas.• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas• Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de Conservación de Recursos de ANP, con énfasis en ecosistema de 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| Remuneración mensual | S/. 7,000 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jorge Chávez N° 930 - 942 – Iquitos. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jorge Chávez N° 930 - 942 – Iquitos. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Histórico Bosque de Pómac y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

13 .- Código: JEFE SH.BPOMAC

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Santuario Histórico Bosque de Pómac y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de conservación de recursos naturales y/o culturales, de preferencia en ecosistema de bosques secos. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |

| | |
|--|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología, Arqueología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistema de bosque seco y paisajes culturales, 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/o paisajes culturales, gestión de proyectos; entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviere involucrado.

- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 |

| | |
|----------------------|--|
| | Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide N° 216 Urb. Salaverry ex-Caja Depósito - Chiclayo. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Calle Arróspide N° 216 Urb. Salaverry ex-Caja Depósito - Chiclayo. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional Cerros de Amotape y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

14 .- Código: JEFE PN.CAMOTAPE

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Cerros de Amotape y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas de bosques secos. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistemas de bosques secos, 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"> • De preferencia con conocimiento de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 al 13 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web | 14 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |

| | | |
|--|---|--------------------|
| de la institución (sernanp.gob.pe) | | |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Los Cocos Mz. “H”; Lt.23; Urb. Club Grau - Piura. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Los Cocos Mz. “H”; Lt.23; Urb. Club Grau - Piura. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Nacional San Fernando y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

15.- Código: JEFE RN.SFERNANDO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Nacional San Fernando y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas costeros.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales.• Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad.• Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería |

| | |
|--|--|
| | Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |

| CONVOCATORIA | | |
|--|---|--------------------|
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey km. 27 - Paracas, Pisco. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey km. 27 - Paracas, Pisco. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|---------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |

| | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------|---------------|
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Comunal Ashaninka y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

16 .- Código: JEFE RC.ASHANINKA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Comunal Ashaninka y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas de bosques húmedos y tropicales. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistemas de bosques húmedos y 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raymondi Cuadra 1, MZ. A; Lote 3,4,5; Urb. Juan Ramon, distrito de San Ramón, Chanchamayo, Junín . | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Antonio Raymondi Cuadra 1, MZ. A; Lote 3,4,5; Urb. Juan Ramon, distrito de San Ramón, | 21 de Noviembre del 2014 | Área solicitante |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Chanchamayo, Junín. | | |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 26 de Noviembre del 2014 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Comunal ChayuNain y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

17 .- Código: JEFE RC.CHAYUNAIN

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe de la Reserva Comunal ChayuNain y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas de bosques húmedos y tropicales. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistemas de bosques húmedos y tropicales, gestión y legislación en ANP, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, turismo, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión |

| | |
|---------------------------|--|
| | ambiental, economía ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos; entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande - Amazonas. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Ciro Alegria N° 788 Bagua Grande - Amazonas. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Histórico Chacamarca y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

18 .- Código: JEFE SH.CHACAMARCA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Santuario Histórico Chacamarca y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con Experiencia profesional mínima de 03 años, en actividades de Conservación de recursos naturales, de preferencia en ecosistemas y humedales Andinos. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia de trabajo con Comunidades y/u organizaciones locales. • Experiencia de interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares, de preferencia en Sitios Ramsar. |

| | |
|--|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización en temas de Conservación de Recursos en ANP, de preferencia en ecosistemas Andinos y humedales, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Huancavelica 3113 - Urb. COVICA - El Tambo - Huancayo. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Huancavelica 3113 - Urb. COVICA - El Tambo - Huancayo. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100,00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Bahuaja Sonene y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

19 .- Código: JEFE PN.BSONENE

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Bahuaja Sonene y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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"> • Con experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de Conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistema de bosques húmedos –tropicales y puna. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales con comunidades campesinas y nativas. • Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de conservación de recursos de ANP, de preferencia en ecosistema de bosques húmedos –tropicales y puna, 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"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| Remuneración mensual | S/. 7,000 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Psje. 2 de Febrero N° 154 3er piso - Puno. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Psje. 2 de Febrero N° 154 3er piso - Puno. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional Alto Purús y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

20.- Código: JEFE PN.APURUS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Alto Purús y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de Conservación de recursos naturales; con énfasis en ecosistema de bosques húmedos – tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales con comunidades nativas.• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.• Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Responsabilidad• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicarse. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ing. Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de conservación de recursos de ANP, de preferencia en ecosistema de 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| Remuneración mensual | S/. 7,000 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Tupac Amaru Mz. G Lote 10, Yarinacocha Pucallpa. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Tupac Amaru Mz. G Lote 10, Yarinacocha Pucallpa. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|--------------|------|----------------|----------------|
|--------------|------|----------------|----------------|

| | | | |
|---|----------------|--------------|---------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Salinas y Aguada Blanca y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

21 .- Código: JEFE RN.SYAGUADABLANCA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe la Reserva Nacional Salinas y Aguada Blanca y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con experiencia profesional mínima de 04 años, en actividades de conservación |

| | |
|--|---|
| | <p>de recursos naturales; con énfasis en ecosistemas de puna seca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades campesinas. • Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales. • Experiencia en gestión del territorio, a través de ANP u otras formas similares con participación comunitaria. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de Conservación de Recursos de ANP, de preferencia en ecosistema de puna seca, gestión y legislación en ANP, Monitoreo de la diversidad biológica, elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental, planificación en ANP y gestión de proyectos, información geográfica; evaluación de inventario de Recursos Naturales; entre otros. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.

- 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 y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- 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, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- 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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| Remuneración mensual | S/. 7,000 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Urb. León XIII D-2, Cayma - Arequipa. | 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 |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Urb. León XIII D-2, Cayma - Arequipa. | 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 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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, 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 Huascarán y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

22.- Código: JEFE PN.HUASCARÁN

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Huascarán y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

2.- Área Solicitante:

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia profesional mínima de 05 años, en temas de conservación de recursos de ANP, con énfasis en ecosistema de montaña - glaciares. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año. • Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles. • Experiencia en Manejo de Recursos. • Experiencia en gestión del territorio, en el marco de Reservas de Biosfera y Sitios de Patrimonio Mundial. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de Conservación de Recursos de ANP, de preferencia en ecosistema de montaña - glaciares, 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Áreas Naturales Protegidas. • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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 en el marco 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |

| | | |
|---|---|--------------------|
| página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz. | 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional para Jefe del Parque Nacional Rio Abiseo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

23 .- Código: JEFE PN.RABISEO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional** para Jefe del Parque Nacional Rio Abiseo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

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">• Con Experiencia profesional mínima de 05 años, en conservación de recursos en ANP, de preferencia con énfasis en ecosistema de montaña (bosques y puna).• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menor a 01 año.• Experiencia en interrelación con Instituciones públicas y privadas a diferentes niveles.• Experiencia en Manejo de Recursos.• Experiencia en gestión del territorio, en el |

| | |
|--|---|
| | marco de Sitios de Patrimonio Mundial. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas • Facilidad de comunicarse. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Sociología, Antropología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: De preferencia en Conservación de Recursos de ANP, de preferencia en ecosistema de montaña (bosques y puna), 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. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Áreas Naturales Protegidas. • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades beneficiarias. • Disponibilidad Inmediata. |

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 Naturah Protecida).
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidas 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 en el marco 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 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes |
| PemuneRacaón 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 | 17 de Octubre de 2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 al 31 de Octubre de 2014 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 07 de Noviembre de 2014 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | Del 07 al 10 de Noviembre del 2014 | UOF de RRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro. | Del 11 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 |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín. | 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 |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Leticia 1477 - 1479 Juanjui, Mariscal Cáceres - San Martín. | 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 |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
|-------------------------------------|---|-------------|
| 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 35,00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80,00 | 100,00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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