



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2017-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Jefe para el Bosque de
Protección San Matías San Carlos y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por
disposición del SERNANP**

01.- Código: JEFE.BP.SAN MATIAS SAN CARLOS

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe** para el Bosque de Protección San Matías San Carlos

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Bosque de Protección San Matías San Carlos

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 Ecosistemas de Bosques Húmedos y Tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menos 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">• Aptitud para trabajo en campo.• Trabajo en equipo.• Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.

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 ecosistemas de bosques húmedos y tropicales o gestión y legislación en ANP o monitoreo de la diversidad biológica o educación ambiental o turismo o elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental o 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:

- a) Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional, su patrimonio forestal, flore y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- b) Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el Artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley N° 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.
- c) Suscribir con instituciones y por 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.
- d) 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 de administración que estuviese involucrado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 Área Natural Protegida y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- i) Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Directos, el Reglamento y normas de desarrollo.
- j) Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: 2Resolucion del Jefe del Área Natural Protegida-(nombre oficial del Área Natural Protegida)
- k) 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.

- l) Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- m) 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.
- n) Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- o) Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- p) 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 Procedimiento Administrativo-TUPA.
- q) Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Area Natural Protegida a su cargo.
- r) Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- s) 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.
- t) 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 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Meta : 072
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (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	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	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 MAXIMO
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:	
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
Atención: UOF de Recursos Humanos	
PROCESO CAS N°	:
CODIGO AL CUAL POSTULA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI N°	:

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

- **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

IX.- 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 Jefe para la Reserva Comunal Amarakaeri y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

02.- Código: JEFE.RC.AMARAKAERI

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe** para la Reserva Comunal Amarakaeri

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Comunal Amarakaeri

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 Ecosistemas de Bosques Húmedos y Tropicales. • Experiencia laboral en Entidades Públicas no menos 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"> • Aptitud para trabajo en campo. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.
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 ecosistemas de bosques húmedos y tropicales o gestión y legislación en ANP o monitoreo de la diversidad biológica o educación ambiental o turismo o elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental o 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:

- a) Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional, su patrimonio forestal, flore y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- b) Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el Artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley N° 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.

- c) Suscribir con instituciones y por 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.
- d) 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 de administración que estuviese involucrado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 Área Natural Protegida y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- i) Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Directos, el Reglamento y normas de desarrollo.
- j) Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: 2Resolución del Jefe del Área Natural Protegida-(nombre oficial del Área Natural Protegida)
- k) 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.
- l) Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- m) 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.
- n) Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- o) Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- p) 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 Procedimiento Administrativo-TUPA.
- q) Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Area Natural Protegida a su cargo.
- r) Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- s) 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.
- t) 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 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Meta : 068
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (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	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social

Evaluación Escrita La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	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 MAXIMO
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como valido es la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
 Atención: UOF de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° :

CODIGO AL CUAL POSTULA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- ***Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:***

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

- ***Bonificación por Discapacidad:***

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

IX.- 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 Jefe para la Reserva Comunal El Sira y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

03.- Código: JEFE.RC.EL SIRA

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe** para la Reserva Comunal El Sira

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 Ecosistemas de Bosques Húmedos y Tropicales.• Experiencia laboral en Entidades Públicas no menos 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">• Aptitud para trabajo en campo.• Trabajo en equipo.• Liderazgo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.
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 ecosistemas de bosques húmedos y tropicales o gestión y legislación en ANP o monitoreo de la diversidad biológica o educación ambiental o turismo o elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental o 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:

- a) Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional, su patrimonio forestal, flore y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- b) Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el Artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley N° 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.
- c) Suscribir con instituciones y por 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.
- d) 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 de administración que estuviese involucrado.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 Área Natural Protegida y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- i) Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Directos, el Reglamento y normas de desarrollo.
- j) Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: 2Resolucion del Jefe del Área Natural Protegida-(nombre oficial del Área Natural Protegida)
- k) 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.
- l) Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- m) 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.
- n) Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- o) Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar toma fotográfica, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- p) 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 Procedimiento Administrativo-TUPA.
- q) Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Area Natural Protegida a su cargo.
- r) Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- s) Mantener y actualizar el registro delas autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- t) 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 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017 Meta : 072
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (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	30 de octubre de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p><u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u></p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	22 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 23 al 25 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Evaluación Escrita</p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.</p>	27 de noviembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
<p>Entrevista Personal</p> <p>La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción</p>	29 de noviembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	29 de noviembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	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 MAXIMO
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

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

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP, podrán realizar su postulación **vía físico** o **vía electrónica**, para ambos casos el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA**, la misma que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, este no será considerado como válido.

- **Postulación Vía Físico:**

De optar por la postulación vía físico, el postulante deberá presentar por mesa de partes **ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja) en un sobre cerrado con el siguiente rotulo, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes:

Señores:	
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
Atención: UOF de Recursos Humanos	
PROCESO CAS N°	:
CODIGO AL CUAL POSTULA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI N°	:

- **Postulación Vía Electrónica:**

De optar por la postulación vía electrónica, el postulante deberá enviar al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCION – DECLARACION JURADA** (debidamente llenada y firmada en cada hoja), pudiendo indicar en el asunto del correo el código al cual postula.

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

- ***Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:***

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

- ***Bonificación por Discapacidad:***

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, 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 a la ficha de inscripción copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

IX.- 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.