

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2016-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Guardaparques para el Parque Nacional Ichigkat Muja- Cordillera del Condor y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

#### **01.- Código: GP.PN.ICHIGKAT.MUJA-01**

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

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

Contratar los servicios de **Dos Guardaparques** para el Parque Nacional Ichigkat Muja- Cordillera del Condor

###### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Ichigkat Muja- Cordillera del Condor

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

###### **4.- Base legal**

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

##### **II.- Perfil del Puesto**

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia no menor a tres meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li><li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes para trabajo en campo</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con nivel primario completo o su equivalente.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible u otros similares.</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li><li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li></ul>   |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.  |
| Duración del Contrato            | Inicio : 06 de Abril de 2016<br>Fin : 30 de Junio de 2016<br>Período : 03 meses<br>Metas : 0155   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                               | ÁREA RESPONSABLE          |
|---|--|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   | 08 de enero de 2016                      | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 24 de Febrero al 08 de Marzo de 2016 | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 09 al 15 de Marzo de 2016            | Secretaría General        |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 16 de Marzo de 2016                      | UOF de RRHH               |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |                           |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro  | Del 17 al 18 de Marzo de 2016            | UOF de RRHH               |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 21 de Marzo de 2016                      | Secretaría General        |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Mz. S1 Lote 01 Barrio Vista Alegre - Pueblo Joven Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva-Condorcanqui - Amazonas.   | 23 de Marzo de 2016                      | UOF de RRHH               |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 29 de Marzo de 2016                      | Secretaría General        |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Mz. S1 Lote 01 Barrio Vista Alegre - Pueblo Joven Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva-Condorcanqui - Amazonas.  | 31 de Marzo de 2016                      | Área solicitante          |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 04 de Abril de 2016                      | Secretaría General        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |                           |
| Suscripción del contrato  | Del 05 al 06 de Abril de 2016            | UOF de RRHH               |
| Registro del contrato   | Del 07 al 13 de Abril de 2016            | UOF de RRHH               |

#### VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

| Evaluaciones                         | Peso           | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>60,00%</b>  | <b>48.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| <b>Entrevista personal</b>           | <b>40,00%</b>  | <b>32.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                 | <b>100.00%</b> | <b>80.00</b>   | <b>100.00</b>  |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## **VII.- Documentación a presentar**

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para la Reserva Comunal Tunta Nain y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**02.- Código: GP.RC.TUNTA.NAIN-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para la Reserva Comunal Tunta Nain

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Comunal Tunta Nain

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia no menor a tres meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li><li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes para trabajo en campo</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con nivel primario completo o su equivalente.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible u otros similares.</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li><li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li></ul>   |

**III.- Características del Puesto**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.  |
| Duración del Contrato            | Inicio : 06 de Abril de 2016<br>Fin : 30 de Junio de 2016<br>Período : 03 meses<br>Metas : 0154   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                               | ÁREA RESPONSABLE          |
|--|--|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              | 08 de enero de 2016                      | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 24 de Febrero al 08 de Marzo de 2016 | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág.                  | Del 09 al 15 de Marzo                    | Secretaría General        |

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
| web de la institución (sernanp.gob.pe)  | de 2016                       |                    |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 16 de Marzo de 2016           | UOF de RRHH        |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                               |                    |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro  | Del 17 al 18 de Marzo de 2016 | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 21 de Marzo de 2016           | Secretaría General |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Mz. S1 Lote 01 Barrio Vista Alegre - Pueblo Joven Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva-Condorcanqui - Amazonas.   | 23 de Marzo de 2016           | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 29 de Marzo de 2016           | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Mz. S1 Lote 01 Barrio Vista Alegre - Pueblo Joven Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva-Condorcanqui - Amazonas.  | 31 de Marzo de 2016           | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 04 de Abril de 2016           | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                               |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 05 al 06 de Abril de 2016 | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | Del 07 al 13 de Abril de 2016 | UOF de RRHH        |

#### VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

| Evaluaciones                         | Peso           | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Evaluación de la hoja de Vida</b> | <b>60,00%</b>  | <b>48.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| <b>Entrevista personal</b>           | <b>40,00%</b>  | <b>32.00</b>   | <b>40.00</b>   |
| <b>Puntaje Total</b>                 | <b>100.00%</b> | <b>80.00</b>   | <b>100.00</b>  |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## **VII.- Documentación a presentar**

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Reserva Comunal Tunta Nain y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

**03.- Código: ESP. RC.TUNTA.NAIN-02**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto del requerimiento**  
Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Reserva Comunal Tunta Nain y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Jefatura de la Reserva Comunal Tunta Nain
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP
4. **Base Legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación de Servicios, el DS. N° 075-2008-PCM, modificado por DS. 065-2011-PCM,
  - c. Las demás que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión de territorio de preferencia en ANP, evaluación de planes de manejo de recursos, manejo de programas de información geográfica, desarrollo rural, gestión ambiental, planificación y manejo de ecosistemas tropicales (Selva), entre otras.</li><li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP.</li><li>• De preferencia con experiencia en interrelaciones con instituciones del sector públicas y/o privadas.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Laborar en equipo</li><li>• Proactivo</li><li>• Comunicativo</li><li>• Con iniciativa</li><li>• Con facilidad para interrelacionarse</li></ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal y otras carreras afines.</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitación en manejo de recursos forestales, gestión ambiental, conservación de recursos naturales renovables, elaboración de proyectos y otros temas afines.</li></ul>   |
| <b>Requisitos para el puesto</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li><li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul>  |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.                |
| Duración del Contrato                     | Inicio : 06 de Abril de 2016<br>Fin : 30 de Junio de 2016<br>Período : 03 meses<br>Metas : 0065 |
| Remuneración mensual                      | Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles. (S/. 3,500.00)                                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe del Área Natural Protegida.   |

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                               | ÁREA RESPONSABLE          |
|--|--|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              | 08 de Enero de 2016                      | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 24 de Febrero al 08 de Marzo de 2016 | UOF de RRHH               |

| <b>CONVOCATORIA</b>   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 09 al 15 de Marzo de 2016 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 16 de Marzo de 2016           | UOF de RRHH        |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                               |                    |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro  | Del 17 al 18 de Marzo de 2016 | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 21 de Marzo de 2016           | Secretaría General |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Mz. S1 Lote 01 Barrio Vista Alegre - Pueblo Joven Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva-Condorcanqui - Amazonas.   | 23 de Marzo de 2016           | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 29 de Marzo de 2016           | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro y/o Mz. S1 Lote 01 Barrio Vista Alegre - Pueblo Joven Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva-Condorcanqui - Amazonas.  | 31 de Marzo de 2016           | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 04 de Abril de 2016           | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                               |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 05 al 06 de Abril de 2016 | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | Del 07 al 13 de Abril de 2016 | UOF de RRHH        |

#### **VI.- De la etapa de evaluación**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## **VII.- Documentación a presentar**

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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