

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 04-2016-SERNANP

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

#### **01.- Código: GP.RC.ELSIRA-01**

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

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

Contratar los servicios de **un (01) Guardaparque** para la Reserva Comunal El Sira.

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Comunal El Sira

##### **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 un (01) año, como Guardaparque 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><li>• Con experiencia mínima no menor de 01 año en el sector público.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud para trabajo en campo</li></ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa.</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 y su zona de</li></ul>  |

|                  |
|------------------|
| amortiguamiento. |
|------------------|

### 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 : 26 de Abril de 2016<br>Fin : 30 de Junio de 2016<br>Período : 03 meses<br>Metas : 0172   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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   | 20 de Enero de 2016                    | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 14 al 29 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 30 de Marzo al 05 de Abril de 2016 | Secretaría General        |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de lapágina web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 06 de Abril de 2016                    | UOF de RRHH               |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |                           |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.  | Del 07 al 11 de Abril 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)   | 12 de Abril de 2016                    | Secretaría General        |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jirón Bolognesi N° 329 Pucallpa  | 14 de Abril de 2016                    | UOF de RRHH               |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 18 de Abril de 2016                    | Secretaría General        |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jirón Bolognesi N° 329 Pucallpa.  | 20 de Abril de 2016                    | Área solicitante          |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 22 de Abril de 2016                    | Secretaría General        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |                           |
| Suscripción del contrato  | Del 25 al 26 de Abril de 2016          | UOF de RRHH               |
| Registro del contrato   | Del 27 de Abril al 03 de Mayo 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 Legal para el Parque Nacional Sierra del Divisor**

**02.- Código: ESP.LEG.PN.SDIVISOR-01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de un **(01) Especialista Legal** para el Parque Nacional Sierra el Divisor.

**2.- Área Solicitante:**

Parque Nacional Sierra el Divisor.

**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>• Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años.</li><li>• Experiencia no menor de un (01) año en Instituciones Públicas en defensa judicial, de preferencia en el sector ambiental.</li></ul>   |
| Competencias              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad e iniciativa</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo</li><li>• Orientación al logro de resultados</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Capacidad analítica y síntesis</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>  |
| Formación Académica       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado colegiado y habilitado</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de derecho penal, civil, laboral, procesal civil, procesal penal, procesal laboral, administrativo.</li><li>• Conocimiento de informática a nivel usuario.</li><li>• De preferencia con residencia local en la zona.</li><li>• Disponibilidad para realizar viajes</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul> |

**III.- Características del Puesto**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal de las ANP solicitantes.
- Representación judicial del SERNANP ante las instancias correspondientes.
- Efectuar seguimiento de las investigaciones fiscales y de los procesos judiciales, proponiendo las acciones procesales de las ANP que les sean solicitadas.
- Elaborar proyectos de escritos judiciales, recursos, obtener y organizar los documentos probatorios necesarios en cada proceso.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas en las ANP que se requieran.
- Mantener actualizada la agenda de diligencias de las investigaciones fiscales y de los procesos judiciales de las ANP solicitantes.
- Mantener actualizado los falsos expedientes de las investigaciones fiscales y de los procesos judiciales de las ANP conformantes del Enlace Territorial Oriente y enviar periódicamente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la respectiva sistematización.
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias, solicitadas por las ANP.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina del Parque Nacional Sierra el Divisor  |
| Duración del Contrato            | Inicio : 26 de Abril de 2016<br>Fin : 30 de Junio de 2016<br>Período : 03 meses<br>Metas : 294   |
| Remuneración mensual             | S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 Febrero de 2016                  | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 14 al 29 de Marzo de 2016          |                    |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                    |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 30 de Marzo al 05 de Abril de 2016 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 06 de Abril de 2016                    | UOF de RRHH        |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |                    |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.   | Del 07 al 11 de Abril 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)  | 12 de Abril de 2016                    | Secretaría General |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b>  | 14 de Abril de 2016                    | UOF de RRHH        |

|   |                                       |                    |
|---|---------------------------------------|--------------------|
| Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jirón Pedro Paiva N° 149 Pucallpa                               |                                       |                    |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)                                    | 18 de Abril de 2016                   | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jirón Pedro Paiva N° 149 Pucallpa | 20 de Abril de 2016                   | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 22 de Abril de 2016                   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                       |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 25 al 26 de Abril de 2016         | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | Del 27 de Abril al 03 de Mayo 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.