

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 20-2013-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Seguimiento de Proyectos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas**

#### **01 .- Código SCENTRAL - 01**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Seguimiento de Proyectos** para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

###### **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"><li>• Con experiencia laboral mínima de (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>• Con experiencia en evaluación y/o seguimiento y/o ejecución y/o asesoría y/o gerencia de proyectos ambientales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li><li>• Facilidad de comunicarse.</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado en Ingeniería</li></ul>

	<p>ambiental y/o forestal y/o biólogo o carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con colegiatura y habilidad vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con especialización en Recursos naturales y/o medio ambiente y/o biocomercio.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar un archivo digital y físico de los proyectos que se ejecutan a nivel de las jefaturas.
- Sistematizar los informes, productos y/o reportes de seguimiento.
- Recopilar información generadas por las Jefaturas de las ANP con respecto a la ejecución de proyectos.
- Identificar las acciones de monitoreo desde una perspectiva ambiental sobre la ejecución de los proyectos públicos y privados del SERNANP.
- Coordinar el seguimiento y ejecución de los Proyectos en el SINANPE con los responsables de proyectos de las ANP y Sede Central del SERNANP.
- Apoyar y participar de la implementación de los procesos de seguimiento y evaluación de los proyectos en todas sus etapas.
- Apoyar en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y Cooperación Internacional.
- Elaborar términos de referencia, para la contratación de consultores, supervisores, coordinadores de proyectos, etc.
- Participar en reuniones técnicas de trabajo con los responsables de ejecutar las actividades de los proyectos.
- Coordinar los reportes trimestrales, memorias anuales, cierres de proyectos y otros informes que se requieran para informar el avance y estado de los proyectos.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 18 de Diciembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco 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	29 de Octubre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 al 20 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Noviembre del 2013	Secretaria 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> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	28 de Noviembre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	29 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Diciembre del 2013 06	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	10 de Diciembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Diciembre 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 26 de Diciembre de 2013	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.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

## Declaratoria del proceso como desierto

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

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

## Cancelación del proceso de selección

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

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

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Infraestructura de Proyectos para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

### 02.- Código SCENTRAL - 02

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Infraestructura de Proyectos** para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

##### 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"><li>• Con experiencia laboral mínima de (01)</li></ul>

	<p>año en el Sector Público y/o Privado, vinculado al desarrollo de proyectos de infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia en formulación o evaluación y seguimiento de Expedientes Técnicos referidos a infraestructura o similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> <li>• Facilidad de comunicarse.</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil o carreras afines.</li> <li>• Con colegiatura y habilidad vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en el programa S10 o Project o AutoCAD.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar un archivo digital y físico de las construcciones e infraestructura existentes y en ejecución a nivel de las jefaturas.
- Sistematizar los informes, productos y/o reportes de seguimiento vinculados a construcciones e infraestructura.
- Recopilar información generadas por las Jefaturas de las ANP con respecto a la ejecución de proyectos.
- Revisión de expedientes técnicos, planos, memorias descriptivas y similares.
- Revisión de valorizaciones de obra y otorgamiento de conformidades a las mismas.
- Coordinar el seguimiento y ejecución de los Proyectos en el SINANPE con los responsables de proyectos de las ANP y Sede Central del SERNANP, referidos a infraestructura.
- Realizar liquidaciones de obra.
- Elaborar términos de referencia, para la contratación de consultores de obra, supervisores de obra, etc.
- Seguimiento y evaluación al estado de infraestructura del SINANPE.
- Participar en reuniones técnicas de trabajo con los responsables de ejecutar las actividades de los proyectos vinculados a infraestructura.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 18 de Diciembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco 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	29 de Octubre del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 al 20 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de Noviembre del 2013	Secretaria 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>convocatoriasecas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	28 de Noviembre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	29 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	05 de Diciembre del 2013 06	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	10 de Diciembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	11 de Diciembre del 2013	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Diciembre 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 19 al 26 de Diciembre de 2013	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.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

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

## VII.- Documentación a presentar

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

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