

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 23-2014-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista Ambiental para la Reserva Comunal Machiguenga

#### **01 .- Código ESP.AMBIENTAL**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Especialista Ambiental** para la Reserva Comunal Machiguenga

###### 2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Comunal Machiguenga

###### 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 03 años en el Sector Público y/o Privado.</li><li>• Con experiencia en evaluación de documentos ambientales.</li><li>• De preferencia con experiencia en interrelaciones con Instituciones del sector público y privado.</li><li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las Zonas de Amortiguamiento de las ANP.</li><li>• Con experiencia en conservación y manejo de biodiversidad, planeamiento de ANP, evaluación ambiental, social y gestión.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas</li> <li>• Facilidad de comunicarse.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía y otras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas de gestión ambiental, legislación ambiental, evaluación de impacto ambiental, sistemas de información geográfica, de preferencia en ANP y otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</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.
- Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental de obras o proyectos específicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o de su Zona de Amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- Programar y realizar salidas de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales determinados por el SERNANP en la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental con opinión técnica favorable.
- 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.
- Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Elaborar reportes trimestrales en el marco de las funciones encomendadas.
- 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 : 25 de Noviembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil Quinientos 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	22 de Septiembre de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 24 al 30 de Octubre de 2014	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> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	Del 30 al 31 de Octubre del 2014	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 03 al 05 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Noviembre del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Puno s/n R-4, Distrito Santa Ana-Quillabamba, La Convencion – Cusco.	07 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Noviembre del 2014	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Puno	14 de Noviembre del 2014	Área solicitante

s/n R-4, Distrito Santa Ana-Quillabamba, La Convencion - Cusco.		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Noviembre del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 20 al 25 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 26 de Noviembre al 02 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

## VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<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.

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.