

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista para la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Áreas Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú)

01 .- Código SCENTRAL - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista para la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Áreas Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú)** para la Jefatura del SERNANP

2.- Área Solicitante:

Jefatura del SERNANP

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">• De preferencia con experiencia en Áreas Protegidas, mínima tres (03) años.• Experiencia de Trabajo en Proyectos de Desarrollo en el ámbito gubernamental nacional e internacional y/u Organismos No Gubernamentales (ONGDs).• Experiencia en Manejo de Convenios internacionales.• Experiencia en elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional, Bilateral y Multilateral, así como en proyectos de inversión pública.• Experiencia en la región amazónica (trabajo con comunidades e

	<p>instituciones regionales), mínimo tres años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en entidades públicas, mínimo 4 años. • Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales e internacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para coordinar acciones con equipos de trabajo multidisciplinarios. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, colegiado y habilitado si fuera el caso, en Ingeniería Forestal, Biología, Economía, Social u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Post Grado y/o Conservación en Áreas Protegidas, Gestión de Proyectos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al ámbito del corredor de Conservación del Programa Trinacional. • Excelente manejo del idioma español. • Inglés hablado y escrito. • Habilidad para la construcción de textos escritos. • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad Inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y desarrollar actividades de asistencia técnica, en especial aquellas que corresponde a la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Áreas Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú).
- Coordinar permanentemente con la Jefatura del SERNANP, sobre los avances del Programa y acciones a realizar.
- Coordinar e informar a las Cancillerías sobre los avances del programa.
- Gestionar y coordinar con los diferentes organismos bilaterales y multilaterales, el apoyo financiero para fortalecer el programa trinacional.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de cooperación internacional para la consecución de los objetivos del Programa.
- Diseñar un programa para hacer el seguimiento de los avances del Programa Trinacional y de los aportes de proyectos específicos a la consolidación del Programa.
- Realizar las coordinaciones y actividades necesarias, para garantizar la sistematización de información y socialización de la misma con las diferentes instancias de los proyectos que apoyan el programa.
- Realizar informes trimestrales y anuales, sobre los avances del programa trinacional y remitirlos a las autoridades.
- Organizar, facilitar y documentar las reuniones del Comité Coordinador y Técnico del Programa Trinacional.
- Preparar presentaciones y documentos para los eventos en que se presente el Programa Trinacional incluidos Comisiones de Vecindad y eventos internacionales.
- Mantener el archivo digital, físico y fotográfico del proceso del Programa Trinacional, en sus diferentes proyectos e iniciativas.
- Coordinar permanentemente con los responsables de los proyectos que viene ejecutando el Programa Trinacional.
- Mantener actualizada la página web del Programa Trinacional, en coordinación con las Oficinas de Comunicaciones de Colombia, Ecuador y Perú.
- Coordinar con las diferentes instancias del SERNANP, en los temas requeridos por el Programa.
- Otras actividades que le designe la Jefatura del SERNANP, en el marco del Programa Trinacional.

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 : 11 de Marzo de 2014 Fin : 30 de Mayo de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/7,800.00 (Siete Mil Ochocientos 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	16 de Enero del 2014	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31 de Enero al 13 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 14 al 20 de Febrero del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en	21 de Febrero del 2014	Mesa de partes del SERNANP

<p>mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.</p>		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	24 de Febrero 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)	25 de Febrero del 2014	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	27 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Marzo del 2014	Secretaria General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Marzo 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

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, 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 Comunicaciones

02.- Código SCENTRAL - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Comunicaciones** para la Jefatura del SERNANP

2.- Área Solicitante:

Jefatura del SERNANP

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">• Experiencia de trabajo en medios de comunicación no menor de tres (03) años.• Experiencia en la administración de páginas web y redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo y bajo presión.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Poseer Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.• Haber desarrollado especialidad en cualquiera de las siguientes especialidades:<ul style="list-style-type: none">• Marketing.• Comunicación Corporativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Gráfico Publicitario.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al ámbito del corredor de Conservación del Programa Trinacional. • Manejo del idioma español e inglés. • Habilidad para la construcción de textos escritos y gráficos. • Preferentemente con vínculos y contactos en medios de comunicación escrita, radial y televisiva. • Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point etc) e Internet. • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad Inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener el archivo digital, físico y fotográfico del SERNANP y del Programa Trinacional, en sus diferentes proyectos e iniciativas.
- Preparar presentaciones y documentos para los eventos en que se presente el Programa Trinacional incluidas las Comisiones de Vecindad y eventos internacionales.
- Mantener actualizada las páginas Web del SERNANP y del Programa Trinacional, en coordinación con las Oficinas de Comunicaciones de Colombia, Ecuador y Perú.
- Fortalecer el servicio informativo, especialmente a través de su sitio web y otros materiales de divulgación electrónicos e impresos.
- Elaboración y edición de notas periodísticas diarias, destinadas al sitio web institucional y del Programa Trinacional.
- Edición de materiales institucionales y/o promocionales del Programa Trinacional y del SERNANP, de acuerdo a la visión y misión.
- Apoyo en la organización de eventos institucionales y cobertura de actividades.
- Otras actividades que le designe la Jefatura del SERNANP.

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 : 11 de Marzo de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 10 meses
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres 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	16 de Enero del 2014	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31 de Enero al 13 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 14 al 20 de Febrero del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	21 de Febrero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	24 de Febrero 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)	25 de Febrero del 2014	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	27 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Febrero del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Marzo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Marzo del 2014	Secretaria General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de Marzo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Marzo 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00

Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

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, 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.