

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 08-2014-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para la Reserva Nacional Pacaya Samiria

#### **01 .- Código: ESP.P.SAMIRIA**

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

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** para la Reserva Nacional Pacaya Samiria

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional Pacaya Samiria

##### **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 la actividad turística relacionada con alguno de los siguientes aspectos: planificación turística, gestión estratégica u operativa del turismo, proyectos de desarrollo local, rural, social o empresarial vinculadas a actividades productivas y del sector turismo, marketing turístico, gestión comercial o de calidad de servicio en turismo; de preferencia en turismo cultural y/o de naturaleza.</li><li>• De preferencia con experiencia laboral en relaciones públicas y coordinación interinstitucional con entidades del sector público y privado, vinculadas al sector turismo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Manejo de buenas relaciones y</li></ul>

	<p>situaciones conflictivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Administración, Turismo, Negocios Internacionales o carreras afines, con especialidad en turismo.</li> <li>• De preferencia, con estudios de post grado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en algunos de los temas relacionados a alguno de los siguientes aspectos: conservación, biodiversidad, ecoturismo, gestión empresarial, concesiones turísticas, planes de sitio, estudios de capacidad de carga, elaboración y monitoreo de proyectos turísticos, marketing turístico, planificación turística, entre otros temas afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de idioma inglés a nivel intermedio</li> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Nacionalidad peruana.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Elaboración de lineamientos para el desarrollo ordenado del turismo en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Asistencia técnica en la formulación y revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación y aprovechamiento del recurso paisaje en el ANP y su ZA.
- Apoyar en la evaluación, aprobación y monitoreo de proyectos turísticos elaborados por instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil para ser implementados en el ANP y/o su ZA.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades turísticas en el ANP y su ZA.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales en materia de turismo que ingresan al ANP y su ZA.

- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades turísticas y recreacionales en el ANP y su ZA, a través de la elaboración de Planes de Sitio y estudios de capacidad de carga y límite de cambio aceptable, entre otros, así como plantear estrategias de gestión y promoción turística del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación (turismo como estrategia) a nivel nacional e internacional con el sector público y privado. Elaborar los reportes en lo referido al desarrollo turístico del ANP y su ZA, y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Capacitar a Guardaparques en temas de gestión del turismo sostenible en ANP.
- Coordinar de igual forma las actividades antes descritas, en el ámbito de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana, sobre la base de los principios para el desarrollo del turismo sostenible del SINANPE.
- 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 : 02 de Mayo de 2014 Fin : 31 de Julio de 2014 Período : 03 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	18 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Marzo al 02 de Abril del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 09 de Abril del 2014	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 4.30 pm.	Del 09 al 10 de Abril del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 11 al 14 de Abril 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)	15 de Abril del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jorge Chávez N° 930-942 – Iquitos.	16 de Abril del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Abril del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jorge Chávez N° 930-942 – Iquitos.	22 de Abril del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Abril del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 09 de Mayo 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 **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.