

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 13-2014-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Manejo de Recursos Naturales

01 .- Código: ESP.MANEJO.REC.NAT.DGANP - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Especialista en Manejo de Recursos Naturales

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">• Experiencia de cinco (5) años en trabajos de campo en manejo de recursos naturales.• Experiencia de cinco (5) años con instituciones públicas o privadas en trabajos de manejo y evaluación de diversidad biológica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.• Facilidad de comunicarse• Disponibilidad para viajar a provincia.

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Ingeniería Forestal, Biología, y/o carreras afines. • Con Post Grado y/o Especialización en Conservación de la biodiversidad o Manejo de Recursos naturales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Promover en las ANP el otorgamiento recursos naturales con énfasis en manejo de especies forestales no maderables y de fauna silvestre.
- Supervisar y monitorear las actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y sus zonas de amortiguamiento, velando por el cumplimiento de la normatividad, los planes de manejo aprobados y los contratos y/o acuerdos de aprovechamiento que se suscriban.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de las Áreas Naturales Protegidas.
- Mantener actualizada la información de derechos otorgados y beneficios económicos del aprovechamiento de recursos naturales.
- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de evaluación y monitoreo de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y monitoreo de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Asistencia técnica y apoyo en la formulación y revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación y manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA.
- Revisión de Productos y seguimientos a proyectos y/o consultorías relacionados al aprovechamiento de recursos naturales.
- Evaluar iniciativas y propuestas de conservación y manejo de recursos naturales 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 de conservación y aprovechamiento de recursos naturales en el ANP y su ZA.
- Apoyar en la planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el ANP y su ZA, entre otras que se desarrollen en el ANP.
- Elaborar los reportes en lo referido al otorgamiento de derechos de recursos naturales en las ANP y su ZA, u otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual de la DGANP.
- Capacitar a Guardaparques y especialistas en temas de conservación y monitoreo de recursos naturales en el ANP.
- Otras actividades que le designe el Responsable de la Unidad Operativa Funcional del Manejo de Recursos o la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

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 : 01 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco 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	08 de Mayo del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Julio de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 11 al 17 de julio 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: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	18 de julio	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	21 de julio	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de julio	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de julio	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de julio	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de julio	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de julio	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 31 de julio al 01 de agosto del 2014	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 04 al 08 de agosto 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 **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, 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.