

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 16-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente de la  
Coordinación Regional de la Red Parques Perú

#### **Código: ASIST.COORD.REG.REDP.JEFATURA**

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Asistente** de la Coordinación Regional de la Red Parques Perú

##### 2.- Área Solicitante:

Jefatura

##### 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 mínima de 05 años en planificación y gestión de Áreas Naturales Protegidas, con conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Con experiencia mínima de 05 años en trabajos de coordinación de proyectos y cooperación internacional.</li><li>• Con experiencia mínima de 03 años en presentaciones, exposiciones y congresos, en temas relacionados a la planificación de proyectos y gestión de áreas naturales protegidas a nivel nacional e internacional.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de interacción en un equipo profesional multidisciplinario.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y de toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad para interactuar y mantener buenas relaciones con medios de prensa.</li> <li>• Planificación, control y seguimiento de acciones de comunicación.</li> <li>• Disponibilidad de horarios, para viajar dentro y fuera del país</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en ciencias del ambiente, ingeniería forestal, geográfica o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de Maestría en gestión ambiental.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Peruana</li> <li>• Conocimientos en manejo de áreas naturales protegidas, con enfoque de adaptación y ecosistémico.</li> <li>• Conocimiento para identificación y análisis de amenazas.</li> <li>• Conocimiento de gerencia y desarrollo organizacional.</li> <li>• Habilidades y Conocimiento para exposiciones en eventos nacionales e internacionales.</li> <li>• Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de la propuesta de plan de trabajo anual, de acuerdo a las prioridades definidas por el Consejo de la Red (última reunión en junio de 2010), incluyendo el intercambio de experiencias a partir de la gestión y apoyo de proyectos de cooperación sur-sur.
- Seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de las reuniones del Consejo, el Comité Ejecutivo y otros grupos de trabajo creados en el marco de la Red (ej. grupo de trabajo sobre alta montaña, grupo de trabajo de áreas marino-costeras).
- Comunicaciones con los Coordinadores Nacionales, Coordinadores Subregionales y Secretaría Técnica relacionadas con los acuerdos y compromisos, planes de acción, solicitudes de información, socialización de eventos y coordinación de propuestas de financiamiento y/o representación de la Red en espacios internacionales.
- Acompañamiento al Coordinador Regional y a la Secretaría Técnica en la búsqueda de recursos para la operación en la Red.
- Remisión de propuestas ante organismos internacionales que representen una oportunidad para implementar las prioridades de la Red (ej. Naciones Unidas, OTCA, UICN, otras redes técnicas de áreas protegidas como la Federación Europarc).

- Apoyar las actividades encaminadas al fortalecimiento de capacidades para la implementación del Programa de Trabajo sobre Áreas Protegidas del Convenio sobre Diversidad Biológica.
- Acompañar la implementación de los proyectos “Construyendo Resiliencia en el Bioma Amazónico: las Áreas Protegidas como parte integral de la adaptación al cambio climático” y “Fortalecimiento de la Visión Eco sistémica Regional de Conservación del Bioma Amazónico en beneficio de las comunidades locales y los servicios eco sistémicos de la región Amazónica”.
- Identificar posibles fuentes de financiación para proyectos de carácter regional o subregional así como promover alianzas con posibles socios para la formulación de perfiles y ejecución de los proyectos aprobados.
- Representar, o identificar candidatos idóneos para que representen, a la Red en eventos internacionales de carácter político y técnico, con miras al posicionamiento de la Redparques y la consecución de apoyos para la viabilización de proyectos prioritarios para la evaluación del Coordinador de la Redparques. En particular, 2014 representa un hito fundamental para la evaluación y establecimiento de nuevas directrices para la Red, a partir de los productos derivados del VI Congreso Mundial de Parques.
- Coordinar al interior del SERNANP los insumos y directrices técnicas requeridas para orientar el trabajo de la Redparques en aquellos temas que se consideren prioritarios.

#### 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 : 04 de Agosto de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis 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	06 de Junio del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de junio al 04 de julio del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 07 al 11 de julio 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 –	Del 10 al 14 de julio del 2014	Mesa de partes del SERNANP

San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 15 al 17 de julio 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)	18 de julio del 2014	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de julio del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de julio del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Julio del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Julio del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<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