

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 04-2014-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Manejo de Recursos Naturales para el Santuario Histórico Bosque de Pómac

01 .- Código LAM – 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Manejo de Recursos Naturales** para el Santuario Histórico Bosque de Pómac

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico Bosque de Pómac

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">• Con experiencia laboral mínima de 01 año en proyectos públicos y/o privados de conservación y aprovechamiento de recursos naturales renovables y/o manejo de recursos agroforestales, monitoreo biológico con énfasis en ecosistema de bosque seco.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado y colegiado en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de capacitación en manejo de recursos forestales, conservación de recursos naturales renovables, administración de empresas agropecuarias, gestión ambiental, elaboración de proyectos de inversión pública, derecho ambiental u otros temas afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia • Nacionalidad peruana. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación y manejo de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Evaluación de recursos naturales con énfasis en manejo de especies forestales no maderables y análisis de información biológica.
- 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.
- Apoyar en la evaluación, aprobación y monitoreo de proyectos para el aprovechamiento de recursos naturales elaborados por instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para ser implementados en el ANP y 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.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al 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. Así mismo, identificar y formalizar mediante acuerdos u otras modalidades de aprovechamiento a los usuarios del bosque, definiendo sus compromisos y beneficios.
- Elaborar los reportes en lo referido a la conservación y manejo de recursos naturales del ANP y su ZA, u otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Capacitar a Guardaparques en temas de conservación y manejo de recursos naturales en el 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 : 16 de Junio de 2014 Fin : 31 de Agosto de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos 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	29 de Enero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de Mayo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 20 al 22 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	23 de Mayo 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)	28 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Víctor Muro N° 1175 Ferreñafe - Lambayeque.	29 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Junio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Víctor Muro N° 1175 Ferreñafe - Lambayeque.	03 de Junio del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Junio del 2014	Secretaría General

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de Junio del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Junio 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.

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Comunicaciones para el Santuario Histórico Bosque de Pómac

02.- Código LAM – 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Comunicaciones** para el Santuario Histórico Bosque de Pómac

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico Bosque de Pómac

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 laboral mínima de 01 año como especialista en comunicaciones y/o relacionista comunitario en organizaciones públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en comunicación social, periodismo, sociología, antropología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con dominio de programas de diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop, entre otros) y edición de contenidos web.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas • Nacionalidad peruana. • Con conocimiento en temas de educación ambiental, gestión ambiental, conservación de la biodiversidad u otros temas afines al ANP • Con conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del diseño e implementación del Plan de Comunicaciones del SHBP para su aplicación entre las poblaciones locales, autoridades locales, Jefatura del ANP, Comité de

Gestión del ANP y demás actores sociales del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.

- Responsable de la actualización e implementación del Plan de Educación Ambiental.
- Asistencia técnica y apoyo en la formulación y revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores o proveedores de servicios relacionados con la estrategia de comunicaciones del ANP.
- Encargado de la elaboración de notas de prensa, informes periodísticos, contenidos web y material comunicacional (escrito, gráfico, audiovisual) de difusión sobre los objetivos de creación del ANP, sus objetos de conservación, los objetivos y programas del Plan Maestro, entre otros temas relacionados.
- Encargado de la organización de eventos y coordinaciones con instituciones locales.
- Apoyar en la elaboración de los reportes en lo referido a las actividades de relacionamiento comunitario e institucional, desarrollo rural en la ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Capacitar a los Guardaparques en estrategias de comunicaciones del 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 : 16 de Junio de 2014 Fin : 31 de Agosto de 2014 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos 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	29 de Enero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de Mayo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 20 al 22 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	23 de Mayo del 2014	UOF de RRHH

Palomar – San Isidro.		
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Víctor Muro N° 1175 Ferreñafe - Lambayeque.	29 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Junio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Av. Víctor Muro N° 1175 Ferreñafe - Lambayeque.	03 de Junio del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Junio del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de Junio del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Junio 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.