

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2015-SERNANP

#### Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Gestión de Negocios

#### **1- Código: ESP.GEST.NEGOCIOS**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** en Gestión de Negocios

###### 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"><li>• Con experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o privado en trabajos en gestión del desarrollo local o negocios a través de cadenas productivas con vinculación al mercado.</li><li>• Con experiencia mínima de 02 años en formulación de planes de negocios.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio,</li><li>• Proactividad,</li><li>• Trabajo en equipo,</li><li>• Puntualidad,</li><li>• Responsabilidad,</li><li>• Facilidad de comunicación.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en Administración,</li></ul>

	Ingeniero Ambiental, Agronomía, Forestal, Biología, Economía y otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con especialidad o estudios culminados de Maestría relacionados a negocios, desarrollo rural, manejo y/o conservación de recursos naturales, medio ambiente, economía o afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en formulación de Planes de Negocio, Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial u otros, en temas afines a la especialidad.</li> <li>• Conocimiento de planificación estratégica, gestión de proyectos, monitoreo y evaluación.</li> <li>• Conocimiento en temas de marketing, economía y negocios, asesoramiento y diagnóstico de mercado.</li> <li>• Conocimiento de valoración económica de recursos naturales.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de programas estadísticos.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, de preferencia de programas de estadísticos</li> <li>• Disponibilidad inmediata y de viajar a provincia.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Generar planes de negocio con un claro enfoque de mercado, los cuales deben contemplar el desarrollo de estudios de mercado para analizar los mercados con mayor potencial para los productos de las ANP. El plan de negocios debe contemplar claramente el costo/beneficio de la intervención y los indicadores de nuevas ventas, nuevos empleos e inversiones generadas.
- Canalizar oportunamente la información sobre actividades de promoción de recursos naturales y la generación de oportunidades de negocios.
- Efectuar el seguimiento de las negociaciones iniciadas con asociaciones que cuentan con derechos otorgados para aprovechamiento de recursos en ANP.
- Proponer y dirigir el diseño e implementación de proyectos de cooperación internacional, vinculados al Biocomercio y comercio sostenible.
- Coordinar y supervisar la elaboración de consultorías y actividades vinculadas a la implementación de proyectos de Biocomercio, Comercio Justo, Comercio Orgánico, entre otros.
- Promover, apoyar y difundir el desarrollo, elaboración e implementación de normas técnicas, buenas prácticas de recursos naturales con valor agregado.

- Certificación de sistemas de gestión de la calidad, así como el desarrollo de marcas, sellos y otros elementos de diferenciación relacionados con los productos de comercialización.
- Apoyar en la implementación de las acciones de promoción directa de la demanda de los productos y servicios, mediante ferias, eventos, agendas de negocios y otros instrumentos de promoción
- 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.
- Evaluar el componente económico de las 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.
- Elaborar los reportes en lo referido los beneficios económicos del 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 negocios, valoración de recursos naturales y cadenas productivas.
- 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 : 04 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco 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	12 de Diciembre de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de Marzo de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Marzo al 08 de Abril de 2015	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>	Del 08 al 09 de Abril de 2015	UOF de RRHH

Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	10 de Abril de 2015	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 de 2015	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Abril de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Abril de 2015	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	23 de Abril de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Abril de 2015	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 30 de Abril de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 08 de Mayo de 2015	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

**Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Auxiliar en Archivo para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas**

**02.- Código: AUX.ARCHIVO**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Auxiliar en Archivo** para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

**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"><li>• Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, en labores administrativas para Entidades Públicas y/o Privadas.</li><li>• Con experiencia en el manejo documentario y archivo en Instituciones Públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Título de Secretariado Ejecutivo, con conocimiento de manejo de herramientas informáticas (Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitaciones en temas administrativos, de preferencia en manejo de archivos.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación generada en la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP), verificación y preparación de la Correspondencia de la DGANP a ser remitida a las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas y a las Instituciones Públicas y Privadas y persona natural, tanto en físico como por vía correo electrónico.
- Llevar el archivo digital clasificado de la documentación generada por la DGANP.
- Apoyar en la sistematización de información de las diferentes unidades o áreas.
- Apoyar en la tramitación de diferentes documentos.
- Apoyar en el manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Jefatura y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las 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 : 04 de Mayo de 2015 Fin : 31 de Julio de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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	28 de Enero de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de Marzo de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Marzo al 08 de Abril de 2015	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 08 al 09 de Abril de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	10 de Abril de 2015	UOF de RRHH

<b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro		
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Abril de 2015	Secretaria General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	17 de Abril de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Abril de 2015	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	23 de Abril de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Abril de 2015	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 al 30 de Abril de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 08 de Mayo de 2015	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>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</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 **eliminatorio**.

## **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.