

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 15-2015-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Parque Nacional Cordillera Azul y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

#### **01 .- Código ESP.PN.CAZUL**

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

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

Contratar los servicios de **Un Especialista** para el Parque Nacional Cordillera Azul

###### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Cordillera Azul

###### **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 gestión de territorio de preferencia en ANP, evaluación de planes de manejo de recursos, manejo de programas de información geográfica, desarrollo rural, gestión ambiental, planificación y manejo de ecosistemas tropicales (Selva y zonas alto andinas), entre otras.</li><li>• Con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las zonas de amortiguamiento de las ANP.</li><li>• De preferencia con experiencia en interrelaciones con Instituciones del</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | sector públicas o privadas.   |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Laborar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Comunicativo.</li> <li>• Con iniciativa y con facilidad para interrelacionarse.</li> </ul>  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado en Biología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal y otras carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en temas relacionados a conservación de la biodiversidad, gestión de territorio, servicios eco sistémicos, gestión ambiental, manejo de recursos naturales, cambio climático, sistemas de información geográfica, planificación, desarrollo rural, extensión comunitaria, entre otros.</li> </ul> |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de castellano y lenguas nativas.</li> <li>• Indispensable licencia de conducir para vehículos terrestres para facilitar su desempeño de funciones.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>           |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.

- Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA, manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los proyectos productivos sostenibles y amigables con el ambiente desarrollados en la zona de amortiguamiento del ANP.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores directos e indirectos en la gestión del ANP.
- Apoyar en la implementación del Plan Maestro del ANP,
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar a Guardaparques en la gestión de la 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 : 03 de Agosto de 2015<br>Fin : 31 de Octubre de 2015<br>Período : 03 meses   |
| Remuneración mensual             | S/. 3,500 (Tres mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>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 Junio de 2015                    | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 22 de Junio al 06 de Julio de 2015 | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 07 al 13 de Julio del 2015         | Secretaría General        |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | El 14 de Julio de 2015                 | UOF de RRHH               |

| <b>SELECCIÓN</b>   |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br>Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.   | Del 15 al 16 de Julio 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)  | 17 de Julio de 2015                     | Secretaría General |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Angel Delgado Morey N° 565, Partido Alto, Tarapoto. | 21 de Julio de 2015                     | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 23 de Julio de 2015                     | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Jr. Angel Delgado Morey N° 565, Partido Alto, Tarapoto.              | 24 de Julio de 2015                     | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 30 de Julio del 2015                    | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |                    |
| Suscripción del contrato   | Del 31 de Julio al 03 de Agosto de 2015 | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato  | Del 04 al 10 de Agosto 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