

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2016-SERNANP

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

#### **01.- Código: ESP.CAMB.PN.HUASCARAN-01**

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

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

Contratar los servicios de **un (01) Especialista en Comunicación Ambiental** para el Parque Nacional Huascarán

###### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Huascarán

###### **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 tres (3) años en el área de comunicaciones de entidades públicas y/o privadas.</li><li>• De preferencia con experiencia en temas de educación ambiental e investigación.</li><li>• Con experiencia en relacionamiento con medios, elaboración e implementación de estrategias de comunicación institucional, manejo de redes sociales y redacción de notas de prensa.</li><li>• De preferencia con experiencia en trabajo con comunidades y organizaciones locales.</li></ul> |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis,</li><li>• trabajo en equipo,</li><li>• proactivo,</li><li>• con iniciativa y con facilidad para interrelacionarse.</li><li>• Capacidad de gestión social e</li></ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | institucional, y sensible a la problemática ambiental  |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la carrera de Ciencias de la Comunicación (periodismo, publicidad, comunicación para el desarrollo) y carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones en temas de comunicación para el desarrollo, gestión ambiental, comunicación organizacional, comunicación ambiental o educación ambiental.</li> <li>• De preferencia con estudios de posgrado relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia con manejo de programas de diseño: Photoshop o Indesign</li> </ul> |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP (Áncash).</li> <li>• De preferencia con conocimientos de lenguas nativas</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>   |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar las acciones de comunicación y educación ambiental de la Reserva Biosfera de Huascarán (RBH)
- b) Implementar el Plan Estratégico de Educación Ambiental del Área Natural Protegida.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias sociales de la jefatura del Área Natural Protegida.
- d) Brindar asesoramiento social y comunicacional a las diferentes áreas de la institución para facilitar el relacionamiento con los diferentes actores del Área Natural Protegida.
- e) Gestionar los medios de comunicación social del ámbito de la Reserva de Biosfera Huascarán, para la difusión de notas institucionales y entrevistas.
- f) Gestionar y articular acciones de comunicación y educación con diferentes actores del Área Natural Protegida y de la propia RBH
- g) Elaborar materiales de capacitación y sensibilización en diferentes formatos, para los diferentes públicos del Área Natural Protegida.
- h) Facilitar el relacionamiento y acompañamiento a los voluntarios del Área Natural Protegida.
- i) Implementar acciones en el marco del Calendario Ambiental y las fechas importantes del Área Natural Protegida.
- j) Elaboración de notas de prensa, comunicados y/o artículos para los medios de comunicación del ámbito de la Reserva de Biosfera Huascarán, medios nacionales y la página institucional del SERNANP.
- k) Coordinar con el área de comunicación del SERNANP sobre gestiones y acciones vinculantes con el Área Natural Protegida.

- l) Elaborar informes periódicos según el requerimiento de la Jefatura del Área Natural Protegida o el área de Comunicaciones del SERNANP.
- m) Gestionar las redes sociales del Área Natural Protegida.
- n) Elaborar y administrar el directorio de los actores vinculados al Área Natural Protegida.
- o) 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 Parque Nacional Huascarán y la Reserva de Biosfera Huascarán y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP |
| Duración del Contrato            | Inicio : 01 de Junio de 2016<br>Fin : 31 de Diciembre de 2016<br>Período : 07 meses<br>Metas : 0068   |
| Remuneración mensual             | S/. 3,500.00 (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  | 04 de Abril del 2016                  | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 22 de abril al 05 de Mayo de 2016 | UOF de RRHH               |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                       |                           |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | Del 06 al 12 de Mayo de 2016          | 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. | 13 de Mayo de 2016                    | UOF de RRHH               |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                       |                           |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.   | Del 16 al 18 de mayo de 2016          | UOF de RRHH               |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 19 de Mayo de 2016                    | Secretaría General        |
| <b>Evaluación Escrita y Psicológica</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz  | 23 de Mayo de 2016                    | UOF de RRHH               |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución  | 25 de Mayo de 2016                    | Secretaría General        |

|  |                                       |                    |
|--|---------------------------------------|--------------------|
| (sernanp.gob.pe)   |                                       |                    |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Federico Sal y Rosas N° 555 - Huaraz | 27 de Mayo de 2016                    | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 30 de Mayo de 2016                    | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                       |                    |
| Suscripción del contrato   | Del 31 de Mayo al 01 de Junio de 2016 | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato  | Del 02 al 08 de junio de 2016         | 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.

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](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.