

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Turismo para la Reserva Nacional de Paracas y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

#### **01.- Código: ESP.RN.PARACAS-01**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Turismo para el Reserva Nacional de Paracas

###### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional de Paracas

###### **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 la actividad turística relacionada a alguno de los siguientes aspectos: Gestión empresarial - Marketing y desarrollo comercial del turismo, Estudio de Mercado para el desarrollo turístico, Desarrollo de acciones de planificación, difusión y promoción del turismo en ANP, Técnicas de atención al cliente y buenas prácticas en guiado turístico e interpretación ambiental, capacitación y sensibilización en ecoturismo a poblaciones locales, desarrollo local y empresarial del turismo, planificación o desarrollo turístico en áreas naturales protegidas</li><li>• Con experiencia en estudios de zonificación para el desarrollo ecoturístico (planes de sitio, planes planes de uso turístico).</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de buena relaciones interpersonales.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado o Bachiller en Turismo, Administración en Turismo, Ingeniería en Ecoturismo o carreras afines con especialidad en turismo o ecoturismo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en los siguientes temas: Ecoturismo, marketing, digital, economía ambiental y valoración económica e Interpretación ambiental.</li> <li>• De preferencia con capacitación en Gestión del turismo en ANP, responsabilidad social, conocimiento en aplicación de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios del idioma inglés a nivel básico o intermedio (hablado y escrito).</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar lineamientos para el desarrollo ordenado del turismo en el Área Natural Protegida.
- Fortalecer activa y técnicamente las competencias de la Jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades turísticas en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- Asistencia técnica 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 (referidos a turismo como estrategia) en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento (en materia de turismo).
- Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades turísticas y recreacionales en el ANP y su ZA; a través de la elaboración de los planes de uso turístico, planes de sitio, estudios de capacidad de carga, límites aceptables de cambio, entre otros, así como plantear estrategias de gestión y promoción turística del ANP.
- Sistematizar y analizar el flujo de visitantes del ANP con la finalidad de conocer la dinámica turística y las medidas de gestión a implementar para el desarrollo de una actividad sostenible.
- Promover alianzas estratégicas con el sector público y/o privado para fortalecer el desarrollo de la actividad turística como herramienta para la conservación del ANP.
- Coordinar con la Jefatura y la UOF de Gestión del turismo el desarrollo de acciones de promoción del turismo en ANP.
- Promover y evaluar en coordinación con la UOF de Gestión del turismo las solicitudes de otorgamientos de derecho en el ANP.

- Participar técnicamente en los procesos de planificación y desarrollo turístico, relacionados al ANP a nivel local, regional o nacional.
- Elaborar reportes en lo referido al desarrollo turístico del ANP y Zona de Amortiguamiento, y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- Capacitar periódicamente al personal Guardaparque del ANP en temas de gestión del turismo sostenible en ANP.
- Desarrollar sus funciones en el ámbito de la Reserva Nacional de Paracas y su zona de amortiguamiento.
- Articular acciones conjuntas en la gestión del turismo en el ámbito de la Reserva Nacional Sistema Islas, Islotes y Puntas Guaneras (Zona Sur), sobre la base de los principios de turismo, para el SINANPE.
- Coordinación con la Unidad de Turismo respecto a las políticas y estrategias del desarrollo turístico del ANP a nivel nacional.
- 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 : 19 de Septiembre de 2016 Fin : 30 de Noviembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 0085
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres 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	02 de Agosto del 2016	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de Agosto de 2016	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 25 de Agosto al 01 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de lapágina 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> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	02 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	05 de Septiembre 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)	06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey km. 27 - Paracas, Pisco	08 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Septiembre de 2016	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera Punta Pejerrey km. 27 - Paracas, Pisco	14 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Septiembre de 2016	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 16 al 19 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Septiembre 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.