



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 018-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Abogado

01 .- Código OAJ - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) abogado

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

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 de al menos (05) cinco años en el Sector Público.• Experiencia laboral mínima de (03) tres años en temas relacionados con contrataciones del Estado en el Sector Público y Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad e iniciativa.• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.• Orientación a resultados.• Excelente redacción y ortografía.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sólido conocimiento en Contrataciones

	<p>del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólido conocimiento de temas de derecho administrativo.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los expedientes de contrataciones derivados de los procesos de selección y contrataciones directas de bienes, servicios, consultorías y obras, verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Elaboración de proyectos documentos e informes, inherentes a los procesos de selección y contratos.
- Tener actualizada la información relacionada a los contratos suscritos.
- Analizar y emitir opinión legal sobre asuntos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Formular o revisar, emitir opinión de anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de normativa de competencia del SERNANP.
- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Legal del SERNANP en comisiones, reuniones de trabajo, comités y otros por indicación del Jefe de la Oficina .
- Formular proyectos de cartas, memorandos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, entre otras.
- Coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Logística y la Oficina de Administración en materia de contrataciones directas de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato.

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 : 02 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	13 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	Del 19 de Junio al 03 de	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	Julio del 2012	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Julio del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	13 de Julio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Julio del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	16 de Julio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Julio del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Julio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Julio del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Julio al 01 de Agosto del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	30.00	40.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	110.00

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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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.

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Abogado

02.- Código OAJ - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) abogado

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

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 de al menos (05) cinco años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad e iniciativa.• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.• Orientación a resultados.• Excelente redacción y ortografía
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sólido conocimiento de temas de derecho registral, civil y procesal civil.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar estudios que determinen la situación legal de inmuebles dentro de áreas naturales protegidas y sus zonas de amortiguamiento.
- Coadyuvar en los procesos conducentes al saneamiento físico-legal de las áreas naturales protegidas.

- Analizar y conducir los actos de disposición de bienes a favor del SERNANP.
- Analizar y conducir los actos de administración de bienes inmuebles que se encuentran bajo la titularidad del SERNANP, bajo las figuras de cesión en uso, afectación en uso, entre otras.
- Elaboración y revisión de convenios a ser suscritos por la Entidad.
- Formar parte de los Comités Especiales de Contrataciones y de procesos de selección.
- Analizar y emitir opinión legal sobre asuntos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Formular o revisar, emitir opinión de anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de normativa de competencia del SERNANP.
- Formular proyectos de cartas, memorandos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, entre otras.
- Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato.

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 : 02 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre del 2012 Período : 04 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	13 de Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Junio al 03 de Julio del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 11 de Julio del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Julio del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	13 de Julio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Julio del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	16 de Julio del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Julio del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: : Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Julio del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Julio del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Julio al 01 de Agosto del 2012	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
Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	30.00	40.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	110.00

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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,

- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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.

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.