



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° 032-2012-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de dos
Abogados para el Santuario Histórico de Machupicchu**

01 .- Código CUS - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) abogados para el Santuario Histórico de Machupicchu.

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu.

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">• Con experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública, de preferencia en temas ambientales.• Con experiencia en derecho procesal, administrativo y legislación ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo.• Pro actividad.• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Derecho titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con estudios de post-grado en derecho penal y procesal.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad peruana.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución a partir de consultas formuladas por la Jefatura del ANP.
- Atención y seguimiento de procesos judiciales en materia civil, penal, laboral y otros de la Jefatura del ANP.
- Aplicación del procedimiento administrativo sancionador en el ANP.
- Seguimiento y atención a procedimientos administrativos del ANP.
- Apoyo legal en opiniones técnicas y otros que se emitan respecto a instrumentos de gestión ambiental.
- Asesoría legal en los procesos judiciales y gestiones administrativas de las ANPs, integrantes de la Unidad Operativa Santuario Histórico de Machupicchu.
- Apoyo para la elaboración de informes legales, proyectos de resolución, oficios, memorándum según corresponda de las ANPs integrantes del Enlace Territorial Sur.
- Atención de procesos judiciales y casos fiscales de las ANPs integrantes del Enlace Territorial Sur.
- Asesoramiento y aplicación del procedimiento administrativo sancionador en las diferentes ANPs de la zona sur del país.
- Realizar acciones de gestión técnica y planificación en temas legales.
- Participar en los procesos de zonificación y saneamiento físico legal del ANP.
- Apoyar las actividades relacionadas a la gestión del Sitio de Patrimonio.
- Capacitar al personal Guardaparque y profesionales en temas de legislación ambiental.
- Otras acciones priorizados por la Jefatura del ANP y/o Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP para lograr la mejor gestión del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida, su Zona de Amortiguamiento y Áreas Naturales Protegidas del Enlace Territorial Sur.
Duración del Contrato	Inicio : 17 de Setiembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	11 de Julio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 29 de Agosto al 06 de setiembre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1era Etapa – Cusco (sede del ANP). Horario de atención: 08.30 am. a 13.00 pm y de 14.00 a 17.00 horas.	07 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	10 de Setiembre 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)	11 de Setiembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita Lugar: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1era Etapa – Cusco (sede del ANP), a las 08.30 horas.	12 de Setiembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Setiembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1era Etapa – Cusco (sede del ANP), a las 08.30 horas.	14 de Setiembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Setiembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 17 al 21 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 24 al 28 de Setiembre 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

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, debidamente foliado 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.