

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 008-2013-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica

01.- Código SCENTRAL - 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) persona natural que realice la función de Especialista Legal

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 profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años en la administración pública• Experiencia no menor de tres (03) años en temas administrativos y/o registrales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación al logro de resultados, orientación a la calidad, capacidad analítica y síntesis, tolerancia a la presión, compromiso institucional. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Abogado Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con estudios de especialización o diplomados en derecho administrativo, registral ambiental. |

| | |
|---------------------------|---|
| Requisitos para el Puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática nivel usuario. • De preferencia con Conocimientos en normatividad de Áreas Naturales Protegidas por el Estado. |
|---------------------------|---|

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal
- Elaboración y seguimientos de contratos.
- Evaluar recursos impugnativos presentados.
- Participar en la elaboración de normativa técnico - legal.
- Participar en presentación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en comisiones, comités u otros similares, por indicación del Jefe de la Oficina.
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Formular proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.

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 :01 de Julio de 2013 Fin : 31 de Octubre de 2013 Período : 04 meses |
| Remuneración mensual | S/.4,000 (Cuatro 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 | 27 de Mayo de 2013 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | El 03 de Junio del 2013 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 04 de Junio al 10 de Junio de 2013 | Secretaría General |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe | el 11 de Junio del 2013 | UOF de RRHH |

| | | |
|--|--|--------------------|
| Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 12 de Junio del 2013 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 13 de Junio del 2013 | Secretaría General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 14 de Junio del 2013 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 17 de Junio del 2013 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. | 18 de Junio del 2013 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 19 de Junio del 2013 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 20 de al 26 de Junio de 2013 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 27 de Junio al 03 de Julio de 2013 | 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 Ficha de Inscripción | 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.

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 **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, 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