

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2014-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Abogado para el Parque Nacional Yanachaga - Chemillén

#### 01 .- Código CPASCO - 01

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) **Abogado** para el Parque Nacional Yanachaga - Chemillén

###### 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"><li>• Con experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública, de preferencia en temas ambientales.</li><li>• Con experiencia en derecho procesal, administrativo y legislación ambiental.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes físicas saludables.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Derecho titulado, colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con estudios de Post Grado en derecho penal y procesal.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Peruana.</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul>

### 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, ubicadas en el ámbito de influencia de esta ANP, con autorización del Jefe del Parque Nacional Yanachaga Chemillén.
- Elaboración de informes legales, proyectos de resolución, oficios, memorándum según corresponda.
- De ser factible y por autorización del Jefe, asesora, aplicar el procedimiento administrativo sancionador en las diferentes ANP del ámbito de influencia del Parque Nacional Yanachaga Chemillén.
- Realizar acciones de gestión técnica y planificación en temas legales.
- Participar en los procesos de zonificación y saneamiento físico legal del ANP.
- 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	Prolongación Pozuzo N° 156 Oxapampa - Pasco.
Duración del Contrato	Inicio : 03 de Marzo de 2014 Fin : 31 de Agosto de 2014 Período : 06 meses
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	09 de Enero del 2014	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 al 30 de Enero del 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Enero al 06 de Febrero del 2014	Secretaria General

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	07 de Febrero del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	10 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Prolongación Pozuzo N° 156 Oxapampa - Pasco.	13 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Prolongación Pozuzo N° 156 Oxapampa - Pasco.	18 de Febrero del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Febrero del 2014	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de Febrero del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 28 de Febrero al 06 de marzo del 2014	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.

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 **eliminadorio**.

## **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.