

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 08-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista Legal para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

1- Código: ESP.LEG.RRHH.OA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista Legal** para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración – Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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 General de seis (06) años.• Con experiencia Profesional no menor a tres (3) años en el Sector Público.• Con experiencia profesional en el área de Recursos Humanos no menor a un año.• Con experiencia no menor a un (1) año en Procedimientos Administrativos sancionadores o Procedimientos Administrativos Disciplinarios. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.• De preferencia con post grado concluido o estudios, en Derecho y/o Recursos Humanos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado, Curso u otros estudios sobre Procedimiento Administrativo |

| | |
|--|--|
| | <p>General y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Curso u otros estudios sobre temas sobre Gestión de Recursos Humanos y/o solución de controversias, y/o ley del servicio civil |
|--|--|

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes y absolución de consultas, relacionados a la aplicación de la normativa laboral vigente (D. Leg. 728 y 1057).
- Conducción de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, de acuerdo a la reglamentación de la Ley del Servicio Civil.
- Pre calificación de denuncias por faltas a la Ley del Servicio Civil, Ley del Código de Ética de la Función Pública u otras infracciones administrativas.
- Apoyo a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Apoyo en la elaboración de directivas y demás documentos de gestión destinados a la implementación del Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil.
- Capacitación al personal sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Otras funciones 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 : 01 de Julio de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 06 meses Metas : 0293 |
| Remuneración mensual | S/. 5,500.00 (Cinco 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 | 19 de Mayo del 2016 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 de Mayo al 02 de Junio de 2016 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 09 de Junio de 2016 | Secretaria 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 – | 10 de Junio de 2016 | Mesa de partes del SERNANP |

| | | |
|---|--|--------------------|
| San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro | Del 13 al 14 de Junio 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) | 15 de Junio de 2016 | Secretaría General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 17 de Junio de 2016 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 21 de Junio de 2016 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 23 de Junio de 2016 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 27 de Junio de 2016 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 28 de Junio al 01 de Julio de 2016 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 04 al 08 de julio 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 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.

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, 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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Técnico para Encargado de Transporte para la Unidad Operativa Funcional de Logística

2- Código: TRANS.OA-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Técnico para Encargado de Transporte para la Unidad Operativa Funcional de Logística

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Funcional de Logística

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 mínima de diez (10) años en taller de mecánica automotriz.• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como Jefe o Coordinador de Taller de Mecánica.• Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en puestos afines en el sector público |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Titulado Técnico en Mecánica de Taller. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Cursos en Administración de Flota Vehicular |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en mecánica automotriz y mecánica de ajuste• Disponibilidad Inmediata |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, supervisión, entre otros) en relación del mantenimiento correctivo o preventivo de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP.
- b) Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, supervisión, entre otros) en relación al servicio de GPS
- c) Realizar las acciones (solicitudes, requerimientos, entre otros) a efectos de proveer de SOAT a las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP, según corresponda.

- d) Supervisar, fiscalizar y controlar el desplazamiento de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP destinada a la Sede Central; así como los choferes.
- e) Levantar actas de control del uso de las unidades de transporte en uso o propiedad del SERNANP destinada a la Sede Central, según corresponda.
- f) Ejecución de operativos inopinados al transporte de personas y bienes.
- g) Emitir informes mensuales sobre resultados de las inspecciones realizadas.
- h) Otras funciones que el superior jerárquico asigne

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 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 06 meses Metas : 0293 |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (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 | 19 de Mayo del 2016 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 de Mayo al 02 de Junio de 2016 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 03 al 09 de Junio de 2016 | 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 Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 10 de Junio de 2016 | Mesa de partes del SERNANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro | Del 13 al 14 de Junio 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) | 15 de Junio de 2016 | Secretaría General |
| Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 17 de Junio de 2016 | UOF de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 21 de Junio de 2016 | Secretaría General |

| | | |
|--|--|--------------------|
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 23 de Junio de 2016 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 27 de Junio de 2016 | Secretaría General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 28 de Junio al 01 de Julio de 2016 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 04 al 08 de julio 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 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la Ficha de Inscripción | 40,00% | 33,00 | 40,00 |
| Experiencia | 60,00% | 19,80 | 24,00 |
| Cursos o Estudios de especialización | 40,00% | 13,20 | 16,00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 25,00% | 17,00 | 25,00 |
| III. ENTREVISTA | 35,00% | 30,00 | 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.

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, 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