

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Recursos Humanos para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

01.- Código: PROF.RRHH

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Profesional en Recursos Humanos** 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 mínima de (04) años, en el Sector Público y/o Privado.• Con experiencia Profesional en Recursos Humanos.• Con experiencia en Procedimientos Administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Curso u otros estudios sobre Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador.• Capacitación, cursos o talleres sobre la

	<p>Nueva Ley del Servicio Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, cursos sobre Gestión de Recursos Humanos y/o solución de controversias.
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría en temas administrativos, de gestión y Recursos Humanos
- Elaboración de informes respecto a temas administrativos, contractuales, laborales y otros vinculados a la gestión institucional.
- Apoyo en la elaboración de documentos de gestión destinados a la implementación de la política institucional de los Recursos Humanos.
- Elaboración de proyectos de resoluciones institucionales y documentos de naturaleza institucional.
- Elaboración de informes y absolución de consultas, relacionados a la aplicación de la normativa laboral vigente (D. Leg. 728 y 1057).
- Apoyo en la conducción de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, de acuerdo a la normativa de la Ley del Servicio Civil.
- 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 : 12 de diciembre de 2016 Fin : 31 de diciembre de 2016 Período : 01 mes
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	17 de Junio de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de octubre al 09 de Noviembre de 2016	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 10 al 16 de Noviembre 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 4.00 pm.	21 de Noviembre de 2016	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 22 al 24 de Noviembre 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)	25 de Noviembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Noviembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Noviembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Diciembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Diciembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 07 al 12 de Diciembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Diciembre 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 una persona natural que realice la función de Coordinador de la Oficina de Asesoría Jurídica

02.- Código: COORD.OAJ

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Una persona natural que realice la función de Coordinador de la Oficina de Asesoría Jurídica.**

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 entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia no menor de tres (03) años como analista y/o especialista en temas relacionados a derecho administrativo, gestión pública, ambiental o forestal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, cooperación, organización de información y responsabilidad. • Capacidad analítica y de síntesis • Proactividad e iniciativa • Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo • Orientación al logro de resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o otras capacitaciones en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ambiental y/o temas afines. • De preferencia con estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ambiental y/o temas afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico).

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas y normatividad relacionados a derecho administrativo y/o ambiental
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y emitir opinión legal absolviendo las consultadas legales en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Evaluar los recursos impugnativos presentados en el marco de los procedimientos administrativo sancionadores.
- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en reuniones de trabajo, por indicación del Jefe de la Oficina.
- Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
- Revisar proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.
- Otras relacionadas a su campo profesional, que le asigne el Jefe de la Oficina

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 : 12 de diciembre de 2016 Fin : 31 de diciembre de 2016 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	17 de Junio de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de octubre al 09 de Noviembre de 2016	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 10 al 16 de Noviembre 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.	21 de Noviembre de 2016	UOF de RRHH

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 22 al 24 de Noviembre 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)	25 de Noviembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Noviembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Noviembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	02 de Diciembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Diciembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 07 al 12 de Diciembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Diciembre 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 **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.