

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2017-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un profesional que realice la función de Especialista Legal Administrativo

01.- Código:ESP.LEG.ADM. SG-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) profesional como Especialista Legal Administrativo

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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 de 10 años de ejercicio profesional.• 03 años con experiencia en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación a diferentes situaciones y ámbitos de trabajo responsables.• Manejo de relaciones interpersonales.• Trabajo bajo presión• Liderazgo• Capacidad de síntesis
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Gestión Pública.• Estudios en Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con buen nivel de redacción• Conocimiento de Ofimática.• Disponibilidad de horarios, para viajar dentro y fuera del país.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención e información a diversos profesionales de la institución o de otras entidades otorgando soporte adecuado ante cualquier intervención que se requiera, facilitando información que compete al desarrollo de la gestión, con el objeto de garantizar el normal desarrollo de la entidad.
- b) Integrar diversos comités, equipos y comisiones que prestan el soporte necesario a la institución, de acuerdo a lo dispuesto o requerido por las autoridades, normas o reglamento.
- c) Coordinar con los distintos Jefes, Directores, Encargados o Profesionales de la institución en temas relacionados a sus competencias para recoger información y generar respuesta externa a instituciones públicas o privadas.
- d) Seguimiento de documentos internos que requieran información u opinión técnica.
- e) Colaboración de forma permanente con la Ata Dirección para diversos requerimientos que así lo solicite las autoridades para garantizar el logro de objetivos de la gestión.
- f) Asistir a diversos eventos de otras entidades, en representación de la institución, participando en cursos, exposiciones, talleres, pasantías u otros.
- g) Recepción, coordinación y emisión de documentos relacionados al Órgano de Control Institucional – OCI, de la Contraloría General de la Republica y de las Sociedades Auditoras.
- h) Revisión y elaboración de diversos expedientes y/o documentos conteniendo y precisando los descargos realizados por las unidades de la institución, dirigidos al Órgano de Control Institucional.
- i) Apoyo para viajar cuando así lo requiera la gestión a las distintas Áreas Naturales Protegidas a nivel nacional otorgando soporte necesario de carácter profesional.
- j) Análisis, revisión de diversos documentos ingresados a Secretaria General para la emisión de documentos
- k) Formulación de proyectos de cartas, memos, oficios, informes, proyectos de resoluciones directorales, presidenciales, secretariales, etc.
- l) Apoyo legal en la Gestión Presupuestal
- m) Otras que le designe la Secretaria General.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Marzo de 2017 Fin : 31 de Mayo de 2017 Período : 03 meses Meta : 0327
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de Enero de 2017	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 31 de Enero al 06 de	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	Febrero de 2017	
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 10 de Febrero de 2017	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 Febrero de 2017	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Febrero de 2017	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Febrero de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero de 2017	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 28 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Marzo de 2017	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.

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 desempeñe el puesto de Auxiliar en Trámite Documentario

02.- Código:AUX.TDOC.SG-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar en Trámite Documentario

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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 mínima de 01 año en el cargo solicitado y/o similares en el sector público o privado.• Experiencia en ordenamiento de archivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos en Computación
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación a nivel usuario.• Conocimiento en gestión de documentos y atención al público.• Conocimiento en archivos digitales y tecnologías en la gestión de documentos.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de documentación ingresada por Mesa de Partes.
- b) Verificación de requisitos establecidos para expedientes con procedimientos Tupa, Tarifario y solicitudes presentadas en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Sistematización de documentos vía Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- d) Registro y seguimiento de la documentación enviada a las distintas instituciones y Áreas Naturales Protegidas del SERNANP, a nivel Nacional.
- e) Escaneo de los documentos enviados por mesa de partes para el descargo correspondiente al SGD.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Marzo de 2017 Fin : 31 de Mayo de 2017 Período : 03 meses Meta : 0327
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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	05 de Octubre de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de Enero de 2017	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Enero al 06 de Febrero de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 10 de Febrero de 2017	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 Febrero de 2017	Secretaría General
Evaluación Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Febrero de 2017	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Febrero de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero de 2017	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 28 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Marzo de 2017	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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
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.

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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de manejo de Recursos de la DGANP

03.- Código:RESP.UOF.RN.DGANP-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de manejo de Recursos de la DGANP

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

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 en gestión de Áreas Naturales Protegidas, de preferencia en Manejo de Recursos.• Experiencia laboral no menor de 05 años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia en la implementación o desarrollo de actividades económicas sostenibles.• Experiencia en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales, de preferencia con comunidades nativas y campesinas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicios• Proactividad• Trabajo en equipo• Liderazgo• Orientación a resultados• Trabajo bajo presión

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas. • Facilidad de comunicarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de preferencia en Ing. Forestal, Biología, Agronomía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con estudios de Post grado y/o Especialización en conservación de la Biodiversidad, Manejo de Recursos, entre otros referidos a la temática solicitada.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para viajar a provincia

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Liderar la Unidad de Manejo de Recursos de la DGANP.
- b) Proponer políticas y lineamientos que promuevan, ordenen y regulen el uso de los recursos naturales en las ANP.
- c) Promover y coordinar el otorgamiento de derechos (contratos, acuerdos y autorizaciones) de los recursos naturales de competencia del SERNANP, en las ANP de Administración Nacional.
- d) Gestionar la suscripción de los contratos de aprovechamiento de recursos naturales, de competencias del SERNANP, en las ANP de Administración Nacional
- e) Seguimiento a los contratos, acuerdos y autorizaciones de actividades menores sobre los recursos naturales.
- f) Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada ANP de administración nacional, referidos al manejo de recursos.
- g) Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad del ANP y las acciones conjuntas de conservación en las ANP de administración nacional a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de competencia del SERNANP.
- h) Promover el desarrollo de las comunidades asociadas a las ANP, sobre prácticas de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- i) Coordinar y emitir la opinión técnica vinculante sobre el uso de los recursos naturales, que no son competencia del SERNANP en ANP y ZA.
- j) Elaborar y mantener actualizada la línea de base sobre el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en ANP.
- k) Realizar el monitoreo y la supervisión de los derechos otorgados en el marco del manejo de los recursos naturales, en la modalidades contempladas por la normativa de ANP.
- l) Coordinar con la Unidad Operativa Funcional Gestión Participativa sobre los diferentes mecanismos de participación asociados al otorgamiento de derechos, contratos de administración, actividades económicas sostenibles, solución de conflictos, entre otros.
- m) Coordinar las acciones de seguimiento, monitoreo y valoración de las especies que están sujetas a derechos.
- n) Coordinar las acciones referidas a las investigaciones que se requieran en la gestión de los recursos naturales.
- o) Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Marzo de 2017 Fin : 31 de Mayo de 2017 Período : 03 meses Meta : 044
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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	25 de Agosto de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de Enero de 2017	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Enero al 06 de Febrero de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 10 de Febrero de 2017	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 Febrero de 2017	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Febrero de 2017	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Febrero de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero de 2017	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 28 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Marzo de 2017	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.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

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

04.- Código:ESP.LEG.OAJ-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Especialista Legal para 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 cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado.• Experiencia laboral en la administración pública no menor de tres (03) años en puestos y/o funciones similares en Oficinas de Asesoría Jurídica, en entidades del Poder Ejecutivo, de preferencia con competencia ambiental en temas forestales, áreas naturales protegidas u otros vinculados.
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.

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

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y emitir opinión legal absolviendo las consultas legales en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- b) Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal sobre los procedimientos a cargo del SERNANP.
- c) Formular proyectos de resoluciones presidenciales, resoluciones directorales y administrativas, concordándolos con la normatividad vigente aplicable.
- d) Evaluar recursos impugnativos presentados.
- e) Participar en la absolución de las consultas formuladas por los órganos del SERNANP relacionados a temas de manejo de recursos y gestión ambiental, para su atención acorde a la normativa vigente.
- f) Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en reuniones de trabajo, por indicación del Jefe de la Oficina.
- g) Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
- h) Elaborar proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, etc.
- i) 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	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Marzo de 2017 Fin : 31 de Mayo de 2017 Período : 03 meses Meta : 329
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	25 de Agosto de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de Enero de 2017	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Enero al 06 de Febrero de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 10 de Febrero de 2017	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 Febrero de 2017	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Febrero de 2017	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	20 de Febrero de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	22 de Febrero de 2017	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 23 al 28 de Febrero de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Marzo de 2017	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.

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.