

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2017-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Responsable de la  
Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

#### **01.- Código:RESP.UOF.RRHH**

##### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

###### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

###### **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>• Experiencia profesional mínima de 8 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia profesional no menor de tres (3) años en el área de Recursos Humanos.</li><li>• Experiencia en procesos de convocatoria CAS.</li><li>• Experiencia en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en el marco de la Ley del Servicio Civil.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado y colegiado, en Derecho, Administración, Contabilidad o</li></ul>

	carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Post grado, Diplomado o especialización en temas relacionados a Recursos Humanos.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Normatividad del Sistema de personal del sector público.</li> <li>Conocimiento en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar, organizar y dirigir la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- b) Supervisar, organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración de personal.
- c) Supervisar y hacer cumplir las metas asignadas a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- d) Revisar y visar los documentos de gestión Institucional.
- e) Revisar y visar documentación relacionada con acciones de Personal.
- f) Supervisar y/o integrar comisiones técnicas relacionadas a RRHH.
- g) Suscribir documentos de su competencia institucional.
- h) Brindar asesoramiento sobre acciones de Recursos Humanos.
- i) Emitir opinión de acuerdo a su competencia y funciones asignadas en los asuntos relacionados al Sistema de Personal de la Institución.
- j) Supervisar el cumplimiento de normas sobre Recursos Humanos.
- k) Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- l) Organizar, dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- m) Organizar, dirigir y coordinar las acciones de bienestar social y capacitación del personal.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración del SERNANP.

### 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 : 10 de Abril de 2017 Fin : 30 de Septiembre de 2017 Período : 06 meses Meta : 328
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	04 de Enero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	Del 24 de Febrero al 09	

Nacional del Empleo	de Marzo de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 10 al 16 de Marzo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	17 de Marzo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 20 al 22 de Marzo 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)	23 de Marzo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	27 de Marzo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Marzo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	31 de Marzo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Abril de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 05 al 10 de Abril de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 11 al 17 de Abril 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
<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.

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.

**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.