

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 26-2012-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Contrataciones

01.- Código OA - 12

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Contrataciones

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- 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 en entidades públicas no menor de 8 años.• Experiencia en Administración Pública no menor de 06 años.• Experiencia en el área de Logística no menor de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad.• Responsabilidad.• Trabajo bajo presión.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Derecho, Administración o Economía.• Habilitación vigente del Colegio correspondiente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Maestría concluida en Administración Pública o Gestión Pública.• Capacitación en Contrataciones del

	Estado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación certificada del OSCE. • De preferencia haber desempeñado actividades como responsable de logística, abastecimiento o afines. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Programación, Supervisión y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Elaborar los expedientes de los procesos de selección programados.
- Realizar las exclusiones e inclusiones del PAC.
- Conformar los Comités Especiales.
- Asistir a las Áreas Usuarias en la elaboración de los términos de referencia.
- Instruir a los miembros de Comités sobre la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar los descargos sobre debilidades, hallazgos y observaciones realizadas por el órgano de control.
- Otras actividades que le asigne el 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 : a partir de la suscripción del contrato. Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco 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 Junio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de Septiembre de 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 11 al 17 de Septiembre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	18 de Septiembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP

Horario de atención: 8.30 a.m. a 4.30 p.m.		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	19 de Septiembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	21 de Septiembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Septiembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	25 de Septiembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Septiembre al 03 de Octubre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 11 de Octubre del 2012	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 hoja de Vida	40,00%	30,00	40,00
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	20,00	30,00
III. ENTREVISTA	30,00%	20,00	30,00
Puntaje Total	100.00%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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. La documentación 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

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.