

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 38-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Contrataciones del Estado

01 .- Código SCENTRAL - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado

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 laboral de diez (10) años en la administración pública.• Experiencia laboral en el Área de Logística de ocho (8) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.• Con especialización en Contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Contrataciones del Estado.• Capacitación y experiencia en subasta

	inversa presencial y electrónica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Haber integrado Comités Especiales Ad Hoc y Permanentes. • Contar con la certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. • Capacitación técnica en Contrataciones Públicas no menor a doscientas (200) horas lectivas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en la organización, coordinación y trámite de las adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las dependencias de la Entidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Asistencia en la elaboración de informes relacionados a las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaboración de estudios de mercado para determinar el valor referencial y/o redactar el resumen ejecutivo.
- Revisión de los expedientes y/o requerimientos de contratación de bienes y/o servicios; que se encuentren conforme a fin de dar inicio al proceso de adquisición.
- Elaboración de Bases Administrativas para las Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Participar como integrante de los Comités Especiales.
- Brindar asistencia a los comités especiales en caso de ser requerido.
- Gestionar Contrataciones Complementarias y/o Contrataciones Adicionales que se requieran.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.

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 de 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/.4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos 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 Setiembre del 2012	Secretaría General

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de octubre al 17 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 24 de octubre 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 Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	25 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Octubre 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)	26 de Octubre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	29 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Octubre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 30 de Octubre al 07 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 08 al 14 de Noviembre 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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	35.00	50.00
Experiencia laboral en el Sector Público mayor de 10 (diez años).	25%	17.50	25.00
Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado	15%	10.50	15.00
Experiencia laboral mínima de 08 (ocho) años en el Área de Logística	5%	3.50	5.00
Haber integrado Comités Especiales Ad Hoc y Permanentes	5%	3.50	5.00
Capacitación en Contrataciones del Estado mayor a 200 horas lectivas	10%	7.00	10.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	42.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	28.00	40.00

Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00
----------------------	----------------	--------------	---------------

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Abogado

02 .- Código SCENTRAL - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) abogado

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 laboral de al menos (05) cinco años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad e iniciativa.• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.• Orientación a resultados.• Excelente redacción y ortografía.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Sólido conocimiento de temas de derecho registral, civil, procesal civil y derecho minero.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar estudios que determinen la situación legal de inmuebles dentro de áreas naturales protegidas y sus zonas de amortiguamiento.
- Coadyuvar en los procesos conducentes al saneamiento físico-legal de las áreas naturales protegidas.
- Analizar y conducir los actos de disposición de bienes a favor del SERNANP.
- Analizar y conducir los actos de administración de bienes inmuebles que se encuentran bajo la titularidad del SERNANP, bajo figuras de cesión en uso, afectación de uso, entre otras.
- Elaboración y revisión de convenios a ser suscritos por la Entidad.
- Formar parte de los Comités especiales de Contrataciones y de procesos de selección
- Analizar y emitir opinión legal sobre asuntos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Formular o revisar, emitir opinión de anteproyectos de dispositivos legales, directivas, y otros documentos, concordándolos con la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de normativa de competencia del SERNANP.
- Formular proyectos de cartas, memorandos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes entre otras.
- 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 de 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro 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 Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de octubre al 17 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 18 al 24 de octubre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía	25 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP

físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de Octubre 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)	26 de Octubre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	29 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Octubre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	30 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	30 de Octubre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 31 de Octubre al 08 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 09 al 15 de Noviembre 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
Evaluación de la hoja de Vida	40,00%	30.00	40.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	110.00

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.

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.