

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 006-2014-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Contrataciones

02.- Código: ESP. CONTRATACIONES

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Contrataciones**

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Funcional de Logística de la 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">• Experiencia laboral en Entidades Públicas mínimo de seis (06) años.• Experiencia laboral de dos (02) años en trabajos similares a lo solicitado.• Experiencia laboral de dos (02) años en el área de Logística del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Funcionarios y Servidores del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado – OSCE.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Disponibilidad Inmediata.
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y elaborar los actos preparatorios del expediente de contratación.
- Coordinar con las áreas usuarias, cualquier aclaración u observación que existiera a las características técnicas de los bienes, servicios u obras, solicitados antes de convocar el proceso de selección.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, que soliciten las áreas usuarias del SERNANP.
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial en la organización y conducción del proceso de selección.
- Elaborar proyecto de Bases, a fin de que estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial, antes de la convocatoria del proceso de selección correspondiente.
- Elaborar los proyectos de absolución a las consultas y observaciones formuladas a las Bases, en los procesos de selección, a fin que estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial.
- Preparar informes técnicos relacionados a los procesos de selección asignados, así como aquellos que requiera la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Proyectar Resoluciones, Memorándum y/o formatos, para aprobación de expediente de contratación, designación de Comité Especial y Aprobación de Bases.
- Coordinar con la Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica, la emisión de los informes y documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Elaborar toda documentación correspondiente a los procesos de selección asignados.
- Otras que el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística le asigne.

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 : 16 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
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	27 de Febrero de 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de Mayo del 2014	UOF de R RHH

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 15 al 21 de Mayo del 2014	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.	Del 20 al 22 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	23 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	29 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	02 de Junio del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	03 de Junio del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	05 de Junio del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de Junio del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 13 al 19 de Junio del 2014	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.

Sólo se podrá postular a un solo Código. 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.