

## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 011-2012

### ACTA DE CONVOCATORIA

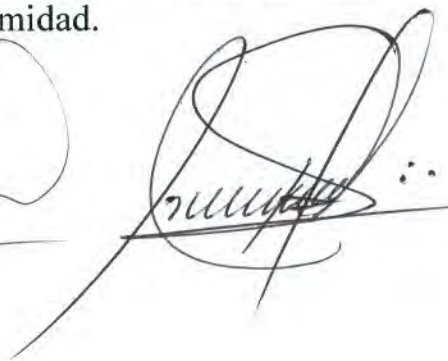
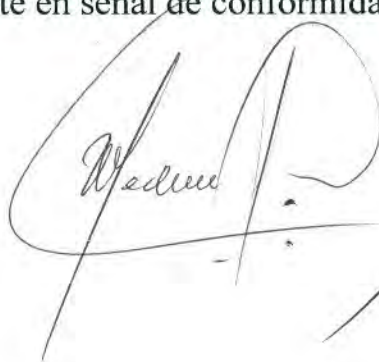
#### SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL PARA EL OCI

Siendo las 16:30 horas del día 16 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en la Dirección de Personal, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodriguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de a Dirección de Personal, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 011-2012, con la finalidad de realizar la convocatoria para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para la Oficina de Control Institucional - OCI del CGBVP, teniendo el quórum necesario se dió inicio a la reunión.

Para la presente convocatoria se tuvo la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Adjuntamos a la presente acta, la convocatoria y términos de referencia para el servicio solicitado.

Siendo las 17:30 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiéndose la presente en señal de conformidad.





**CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERU**

**PROCESO CAS Nº 011-2012**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL EN AUDITORIA PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL CGBVP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) un profesional para el Servicio de Asesor Legal en Auditoria para la Oficina de Control Institucional del CGBVP

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Control Institucional del CGBVP

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Dirección de Personal del CVGBVP

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Acreditar experiencia comprobable en algún órgano del Sistema Nacional de Control por lo menos de cinco (05) años en la especialidad. Acreditar ejercicio profesional mínimo de quince (15) años.                       |
| Competencias   | Proactivo, responsable, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional en Derecho, habilitado.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Capacitación en cursos relacionados al Control Gubernamental en los dos (02) últimos años, con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas. Diplomado en Contrataciones con del Estado. Acreditar conocimientos de Office. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Manejo del Sistema de Control Gubernamental-SAGU, Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento Gubernamental, Sistema CBR, NAGA, NAGU, MAGU, Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), Word 2003, Excel 2003.     |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar como profesional especialista en Derecho, en la verificación de las denuncias presentadas ante el OCI por los ciudadanos y funcionarios o servidores públicos.
- b. Elaborar los Informes Especial-Legal que se deriven de las acciones de control a programar.
- c. Integrar como Especialista Legal de Auditoría las Comisiones de Auditoría que se conformen para ejecutar las labores de control del OCI.
- d. Apoyar en la evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentadas por los auditados en las Acciones de Control en las que participa.
- e. Elaborar sus papeles de trabajo de las labores de control en las que participa.
- f. Participar como veedor en representación del órgano de Control Institucional en el ejercicio del control preventivo.
- g. Estar al día con la normatividad que emite la CGR (Procedimiento Administrativo Sancionador-PAS, entre otros).



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficina de Control Institucional   |
| Duración del contrato                     | Inicio: a partir de la firma del contrato<br>Término: 31/12/2012   |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 40 horas semanales de trabajo (mas una hora de refrigerio diario)  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                    |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | Fecha  | Dirección General de Administración |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 16/05/2012 al 22/05/2012                             | Ministerio de Trabajo MINTRA        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                                     |
| 1  | Publicación de la convocatoria en pagina web de la Institución: bombersoperu.gob.pe   | Del 16/05/2012 al 22/05/2012                             | Dirección de Personal               |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en/a la siguiente dirección: Calle Barcelona Nº 480 - San isidro (Mesa de Partes del CGBVP) | Del 23/05/2012 al 24/05/2012 Hora : de 9:00 am a 6:00 pm | Mesa de Partes del CGBVP            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                                     |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 25/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina web de la Institución  | 28/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Oficina de la Oficina de Control Institucional   | 29/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web de la Institución   | 30/05/2012   | Dirección de Personal               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                     |
| 9  | Suscripción del Contrato  | Del 31/05/2012 al 06/06/2012                             | Dirección de Personal               |
| 10   | Registro del Contrato   | Del 31/05/2012 al 06/06/2012                             | Dirección de Personal               |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>60%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| a. Experiencia   | 40%         | 4.4            | 8              |
| b. Cursos o estudios de especialización.                 | 20%         | 2.2            | 4              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>60%</b>  |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| a. Entrevista  | 40%         | 4.4            | 8              |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>11</b>      | <b>20</b>      |

El puntaje aprobatorio será de Once

**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:**

*Ninguna*

**3. Otra información que resulte conveniente:**

*Documentación sustentatoria de la hoja de vida, fotocopiado*

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. 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.

**2. 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

- a. selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 011-2012

### APERTURA DE SOBRES Y EVALUACION CURRICULAR

#### SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL PARA EL OCI

Siendo las 16:30 horas del día 25 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en la Dirección de Personal, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 011-2012, con la finalidad de realizar la apertura de sobres y evaluación curricular.

#### A. CURRICULOS PRESENTADOS

A. ABOGADO JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGIN

#### B. EVALUACION CURRICULAR

Se efectuó la revisión de los currículos presentados para la contratación de una persona natural mediante Contratos Administrativos de Servicios como ASESOR LEGAL PARA EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL CGBVP, obteniéndose lo siguiente.

El currículo que a continuación se detalla cumple con lo establecido en los requerimientos y términos de referencia por lo cual el Comité lo admite, encontrándose apto para la entrevista.

A. ABOGADO JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGIN

La entrevista al postulante apto se efectuara el día 29 de mayo del 2012 a las 13:00 horas en las instalaciones de la Oficina de Control Institucional del CGBVP, sito en calle Barcelona N° 680 San Isidro.

La Comisión.



## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 011-2012

### ACTA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

#### SERVICIO DE ASESORIA LEGAL EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Siendo las 13:00 horas del día 29 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en las Oficinas de Órgano de Control Institucional, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal y la señorita CPC Martha Marilu Quispe Tapia, Jefe del Órgano de Control Institucional, con la finalidad de realizar la entrevista al postulante que resulto apto en el proceso de contratación CAS N° 011-2012.

#### POSTULANTE ACTO

A . JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGUIN

#### ENTREVISTA PERSONAL

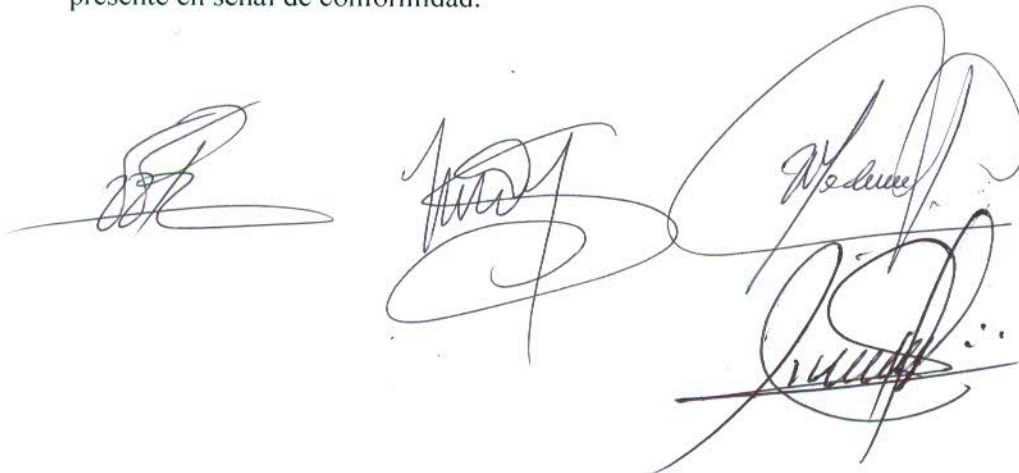
Se efectuó la entrevista en las Oficinas del Órgano de Control Institucional del CGBVP, terminada la entrevista se realiza la deliberación, otorgándose por unanimidad al postulante entrevistado, Abogado JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGUIN el **puntaje de 15 .**

#### PUNTAJE TOTAL

El Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 011-2012 procede a aprobar el puntaje obtenido, encontrando satisfactorio la propuesta del postulante ABOGADO JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGUIN

En aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Comité declara al postulante ABOGADO JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGUIN, ganador del Proceso de Contratación CAS N° 011-2012.

Siendo las 13:45 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiéndose la presente en señal de conformidad.







CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES SEGÚN ENTREVISTA

| Apellidos y Nombres                   | Nº CAS     | CRITERIOS DE EVALUACIÓN               |   |                |              | Puesto |       |
|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|---|----------------|--------------|--------|-------|
|                                       |            | Conocimiento de Control Gubernamental | Experiencia Laboral en entidades del estado | Capacitaciones | Competencias |        | Total |
| <b>Asesor Legal en Auditoría</b>      | <b>011</b> |                                       |   |                |              |        |       |
| Abogado Jorge Adrián Gandolfo Holguín |            | 4                                     | 4   | 3              | 4            | 15     | 1ero. |

|           |   |
|-----------|---|
| Excelente | 5 |
| Bueno     | 4 |
| Regular   | 3 |
| Malo      | 2 |

#### Características del Puesto

**Asesor Legal:** participación en acciones de control especialista en derecho, en la verificación de denuncias presentadas ante el OCI; elaborar informe especial legal que se deriven de acciones de control; integrar como Especialista Legal de Auditoría; apoyar en la evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentadas por los auditados en las acciones de control; elaborar papeles de trabajo de las labores de control en las que participa; participar como veedor en representación del Órgano de Control Institucional en el ejercicio del control preventivo; estar actualizado en la normatividad que emite la Contraloría General de la República, entre ellos el Procedimiento Administrativo Sancionador – PAS. Manejo del CBR, NAGA, NAGU, MAGU, PAS, WORD, EXCEL, entre otros.

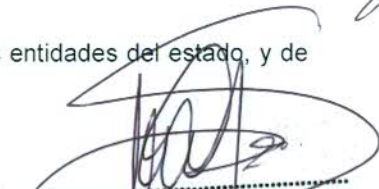
**Conocimiento de Control Gubernamental** y manejo del SAGU, CBR, PAS, entre otros.

**Experiencia laboral:** en entidades del estado: cinco (05) años de servicios como personal integrante de OCIs de las entidades del estado, y de ser el caso en la CGR; quince (15) años de ejercicio profesional.

**Capacitación:** En control gubernamental y en temas afines. Encontrarse al día en la normativa que emite la CGR.

**Competencias:** Proactivo, responsable, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo, mística y compromiso.

AV. SALAVERRY 2495, SAN ISIDRO  
CENTRAL TELEFONICA: 421-2620 – 421-2630 – ANEXO-303  
TELEFAX: 421-9973

  
CPC MARTHA MARILU QUISPE TAPIA  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

PROCESO CAS N° 011-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASESOR LEGAL EN EL  
OCI

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**\*\* Etapa sin puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) |                               | CALIFICACIÓN:<br>APTO/NO APTO |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGUIN | APTO                          |

**\*\* Etapa con puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS |       |        |                  | ORDEN DE<br>MÉRITO | PUNTAJE |
|---------------------|-------|--------|------------------|--------------------|---------|
| 1                   | JORGE | ADRIAN | GANDOLFO HOLGUIN | PRIMERO            | 15      |

PROCESO CAS N° 011-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASESOR LEGAL EN EL  
OCI

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) |                               | RESULTADO |
|--|-------------------------------|-----------|
| 1  | JORGE ADRIAN GANDOLFO HOLGUIN | GANADOR   |

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Dirección de Personal del CGBVP, sito en Calle Barcelona N° 131 - San Isidro, del 31/05/2012 al 06/06/2012 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Dirección de Personal del CGBVP, al teléfono 221-5170 y/o al correo electrónico [diper.cn@bomberosperu.gob.pe](mailto:diper.cn@bomberosperu.gob.pe), dentro del plazo señalado.

**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: 30/05/2012

LA COMISION



## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2012

### ACTA DE CONVOCATORIA


#### SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Siendo las 16:30 horas del día 16 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en la Dirección de Personal, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 012-2012, con la finalidad de realizar la convocatoria para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para la Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP, teniendo el quórum necesario se dio inicio a la reunión.

Para la presente convocatoria se tuvo la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Adjuntamos a la presente acta, la convocatoria y términos de referencia para el servicio solicitado.

Siendo las 17:30 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiéndose la presente en señal de conformidad.





**CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERU**

**PROCESO CAS N° 012-2012**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL CGBVP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Un Asesor Legal en la Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Dirección de Personal del CVGBVP

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios; Encontrarse inscrito en el R

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Acreditar experiencia mínimo de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, en asesoramiento en derecho administrativo, civil, penal, laboral, tributario, experiencia en procesos judiciales, procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.   |
| Competencias   | Proactivo, responsable, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional en Derecho - Habilitado   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimiento legal actualizado, penal, civil, laboral, contenciosos administrativo.   |
| Otros  | No tener impedimentos para contratar con el Estado, conocer, aceptar y someterse a la condiciones, procedimientos y disposiciones en general contenidas en las Bases del Proceso que se aprueben; no mantener procesos judiciales o administrativo en ninguna Entidad del estado; encontrándose inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE. |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (14)

- a. Asesorar al Comando Nacional en todos los asuntos que le sean requeridos en los campos legales jurídicos.
- b. Emitir informes de carácter legal en los asuntos de prevención y control de siniestros que sometan a su consideración.
- c. Informar sobre asuntos administrativos legales inherentes al CGBVP, que le sean consultados.
- d. Revisar los contratos y otros documentos que tenga que suscribir el Comando Nacional.
- e. Proponer reformas en materia de legislación vinculadas con el CGBVP.
- f. Coadyuvar con el Procurador Público encargado de los asuntos de la Presidencia del Consejo de Ministros den la defensa de los intereses del CGBVP en todo litigio que se vea involucrado, pudiendo delegar su representación.
- g. Asumir la dfensa del personal del CGBVP, que lo solicite en los juicios que se le instauren en el fuero común con motivo de los ctos de servicio, accidentes y otros hechos relacionados con la actividad institucional.  
Otras que le asigne el Comandante General.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP   |
| Duración del contrato                     | Inicio: a partir de la firma del contrato<br>Término: 31/12/2012   |
| Remuneración mensual                      | S/. 4,000.00 ( Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 40 horas semanales de trabajo (mas una hora de refrigerio diario)  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                    |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | Fecha  | Dirección General de Administración |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 16/05/2012 al 22/05/2012                             | Ministerio de Trabajo MINTRA        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                                     |
| 1  | Publicación de la convocatoria en pagina web de la Institución: <a href="http://bombersoperu.gob.pe">bombersoperu.gob.pe</a>            | Del 16/05/2012 al 22/05/2012                             | Dirección de Personal               |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en/a la siguiente dirección: Calle Barcelona Nº 480 - San isidro (Mesa de Partes del CGBVP) | Del 23/05/2012 al 24/05/2012 Hora : de 9:00 am a 6:00 pm | Mesa de Partes del CGBVP            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                                     |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 25/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina web de la Institución  | 28/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP   | 29/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web de la Institución   | 30/05/2012   | Dirección de Personal               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                     |
| 9  | Suscripción del Contrato  | Del 31/05/2012 al 06/06/2012                             | Dirección de Personal               |
| 10   | Registro del Contrato   | Del 31/05/2012 al 06/06/2012                             | Dirección de Personal               |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>60%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| a. Experiencia   | 40%         | 4.4            | 8              |
| b. Cursos o estudios de especialización.                 | 20%         | 2.2            | 4              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>60%</b>  |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| a. Entrevista  | 40%         | 4.4            | 8              |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>11</b>      | <b>20</b>      |

El puntaje aprobatorio será de Once

**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:**

*Ninguna*

**3. Otra información que resulte conveniente:**

*Documentación sustentatoria de la hoja de vida, fotocopiado*

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. 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.

**2. 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

Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a signature at the top and a large, stylized mark below it.



## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2012

### APERTURA DE SOBRES Y EVALUACION CURRICULAR

#### SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Siendo las 16:30 horas del día 25 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en la Dirección de Personal, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 012-2012, con la finalidad de realizar la apertura de sobres y evaluación curricular.

#### A. CURRICULOS PRESENTADOS

A. NINGUNO

No habiéndose presentado ningún currículo para la contratación de una persona natural mediante Contratos Administrativos de Servicios como ASESOR LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL CGBVP, se declara el proceso **DESIERTO**.

Siendo las 17:30 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiéndose la presente en señal de conformidad.

La Comisión.



## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 013-2012

### ACTA DE CONVOCATORIA

#### SERVICIO DE PROCURADURIA PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Siendo las 16:30 horas del día 16 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en la Dirección de Personal, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 013-2012, con la finalidad de realizar la convocatoria para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para la Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP, teniendo el quórum necesario se dio inicio a la reunión.

Para la presente convocatoria se tuvo la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Adjuntamos a la presente acta, la convocatoria y términos de referencia para el servicio solicitado.

Siendo las 17:30 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiéndose la presente en señal de conformidad.





**CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERU**

**PROCESO CAS Nº 013-2012**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE  
PROCURADURIA PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL CGBVP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Un Procurador para la Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Dirección de Personal del CVGBVP

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios; Encontrarse inscrito en el R

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Experiencia e tramitación de Procesos Judiciales y temas administrativos.                                 |
| Competencias   | Proactivo, responsable, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.                       |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.                           |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimiento de tramites ante el organo jurisdiccional, juzgados laborales, contenciosos administrativos, |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (14)

- a. Verificaron de expedientes judiciales.
- b. Recopilación de información judicial y administrativa, en sedes judiciales, Poder Judicial, Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo, Gobiernos Regionales.
- c. Procesamiento en base de datos de convenios suscritos con entidades publicas, sea Gobiernos Regionales, Municipales, entidades privadas como Universidades e institutos.
- d. Tramitación de expedientes y escritos administrativos, en organismos gubernamentales, locales y regionales.
- e. Tramitación, verificación y elaboración de expedientes en centros de conciliación.
- f. Elaboración de Resoluciones Jefaturales para la suscripción de acuerdos conciliatorios.
- g. Elaboración de informes, de procesos de conciliación.
- h. Elaboración de oficios remitidos a las distintas dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, a nivel Nacional, a nivel Nacional, así como a las distintas entidades Públicas, en temas relacionados a donaciones condecoraciones, etc.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP  |
| Duración del contrato                     | Inicio: a partir de la firma del contrato<br>Término: 31/12/2012  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,000.00 ( Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 40 horas semanales de trabajo (mas una hora de refrigerio diario)   |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                    |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | Fecha  | Dirección General de Administración |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 16/05/2012 al 22/05/2012                             | Ministerio de Trabajo MINTRA        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                                     |
| 1  | Publicación de la convocatoria en pagina web de la Institución: bombersoperu.gob.pe   | Del 16/05/2012 al 22/05/2012                             | Dirección de Personal               |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en/a la siguiente dirección: Calle Barcelona N° 480 - San isidro (Mesa de Partes del CGBVP) | Del 23/05/2012 al 24/05/2012 Hora : de 9:00 am a 6:00 pm | Mesa de Partes del CGBVP            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                                     |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 25/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina web de la Institución  | 28/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP   | 29/05/2012   | Dirección de Personal               |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web de la Institución   | 30/05/2012   | Dirección de Personal               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                     |
| 9  | Suscripción del Contrato  | Del 31/05/2012 al 06/06/2012                             | Dirección de Personal               |
| 10   | Registro del Contrato   | Del 31/05/2012 al 06/06/2012                             | Dirección de Personal               |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>60%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| a. Experiencia   | 40%         | 4.4            | 8              |
| b. Cursos o estudios de especialización.                 | 20%         | 2.2            | 4              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>60%</b>  |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| a. Entrevista  | 40%         | 4.4            | 8              |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>11</b>      | <b>20</b>      |

El puntaje aprobatorio será de Once



**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:**

*Ninguna*

**3. Otra información que resulte conveniente:**

*Documentación sustentatoria de la hoja de vida, fotocopiado*

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. 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.

**2. 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

## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 013-2012

### APERTURA DE SOBRES Y EVALUACION CURRICULAR

#### SERVICIO DE PROCURADURIA PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Siendo las 16:30 horas del día 25 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en la Dirección de Personal, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 013-2012, con la finalidad de realizar la apertura de sobres y evaluación curricular.

#### A. CURRICULOS PRESENTADOS

- A. VASQUEZ MORA CARLOS ENRIQUE
- B. CHUYES CORALES PILAR CAROLINA
- C. TORREJON TORRE ROBERTO CARLOS

#### B. EVALUACION CURRICULAR

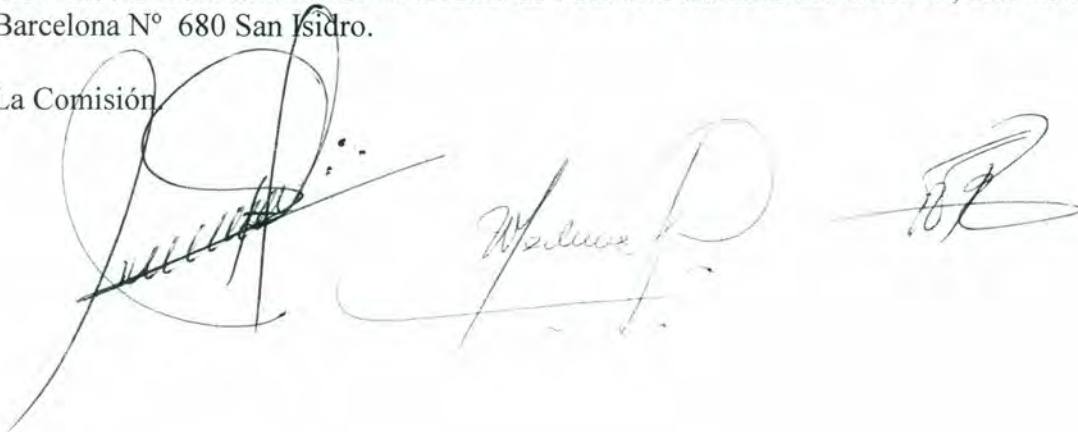
Se efectuó la revisión de los currículos presentados para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativos de Servicios como SERVICIO DE PROCURADURIA PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL CGBVP, obteniéndose lo siguiente.

El currículo que a continuación se detalla cumple con lo establecido en los requerimientos y términos de referencia por lo cual el Comité lo admite, encontrándose apto para la entrevista.

#### A. TORREJON TORRE ROBERTO CARLOS

La entrevista al postulante apto se efectuara el día 29 de mayo del 2012 a las 15:00 horas en las instalaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP, sito en calle Barcelona N° 680 San Isidro.

La Comisión





## PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 013-2012

### ACTA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

#### SERVICIO DE PROCURADURIA PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Siendo las 15:00 horas del día 29 de mayo de 2012, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en las Oficinas de Órgano de Control Institucional, los integrantes del Comité, Brigadier CBP José Germán Medina Arzola, Director de la Dirección de Personal, la Doctora Victoria Valverde Rodríguez, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Licenciado Walter Medina Garamendi, representante de la Dirección de Personal y el Capitán CBP Atila Hasdrubal Lujan Robles, Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del CGBVP, con la finalidad de realizar la entrevista al postulante que resulto apto, en el proceso de contratación CAS N° 013-2012.

#### POSTULANTE ACTO

ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE

#### ENTREVISTA PERSONAL

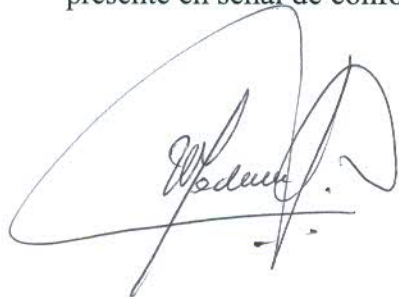
Se efectuó la entrevista en las Oficinas del Órgano de Control Institucional del CGBVP, terminada la entrevista se realiza la deliberación, otorgándose por unanimidad al postulante entrevistado, ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE el **puntaje de 17**.

#### PUNTAJE TOTAL

El Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 013-2012 procede a aprobar el puntaje obtenido, encontrando satisfactorio la propuesta del postulante ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE

En aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Comité declara al postulante ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE, ganador del Proceso de Contratación CAS N° 013-2012.

Siendo las 15:45 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiéndose la presente en señal de conformidad.



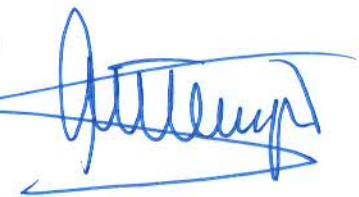
PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 013-2012

ENTREVISTA PERSONAL

POSTULANTE: ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE

| CONCEPTOS                                      | PUNTAJES |    |
|--|----------|----|
| CONOCIMIENTOS LEGALES                          | 5        | 4  |
| EXPERIENCIA EN TRAMITACIONES DE EXP JUDICIALES | 5        | 5  |
| FACILIDAD DE EXPRESAR CONCEPTOS                | 5        | 5  |
| HABILIDAD DE ELABORAR ESCRITOS                 | 5        | 3  |
| PUNTAJE  | 20       | 17 |

PUNTAJE OBTENIDO : 17





PROCESO CAS N° 013-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROCURADURIA EN  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**\*\* Etapa sin puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) |                               | CALIFICACIÓN:<br>APTO/NO APTO |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | CARLOS ENRIQUE VASQUEZ MORA   | NO APTO                       |
| 2  | PILAR CAROLINA CHUYES CORALES | NO APTO                       |
| 3  | ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE | APTO                          |

**\*\* Etapa con puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS |         |        |                | ORDEN DE<br>MÉRITO | PUNTAJE |
|---------------------|---------|--------|----------------|--------------------|---------|
| 1                   | ROBERTO | CARLOS | TORREJON TORRE | PRIMERO            | 17      |

PROCESO CAS N° 013-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROCURADURIA EN  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) |                               | RESULTADO |
|--|-------------------------------|-----------|
| 1  | ROBERTO CARLOS TORREJON TORRE | GANADOR   |

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Dirección de Personal del CGBVP, sito en Calle Barcelona N° 131 - San Isidro, del 31/05/2012 al 06/06/2012 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Dirección de Personal del CGBVP, al teléfono 221-5170 y/o al correo electrónico [diper.cn@bomberosperu.gob.pe](mailto:diper.cn@bomberosperu.gob.pe), dentro del plazo señalado.

**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: 30/05/2012

LA COMISION