

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 70 -2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural, que brinde los servicios de Coordinador (A) en Programación y Presupuesto para la Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Sección de Programación del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, minima requerida	Experiencia laboral minima de OCHO (08) años en el área de logística en el sector público y/o privada. Experiencia Laboral mínima de DOS (02) años en cargos directivos relacionados en área de Logística y/o programación y/o Presupuesto en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulo Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Abogado, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Egresado en Maestría en Gestión o a fin a la función deseable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	Curso de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística o Gestión administrativa Pública o Presupuesto Público o afines a la función, no menor a 90 horas lectivas. Curso de Inversiones Públicas. Cursos de Planeamiento Estratégico Curso del Sistema Informatico: SIAF o SIGA
Requisitos indispensables.	Contar con documento de acreditación como "Profesional o Tecnico Certificado por OSCE".

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas especializadas en materia de programación y presupuesto, para el logro de los objetivos institucionales.
- B Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual de Contrataciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de contratación, respetando la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- C Supervisar y controlar la formulación, elaboración, ejecución y evaluación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora N° 002: DIRECFIN PNP.
- D Participar en la etapa de programación del presupuesto institucional, proponiendo las necesidades de bienes y servicios que se requieren, para abastecer oportunamente a la entidad.
- E Elaborar la formulación del plan anual de contrataciones basándose en los cuadros de necesidades de las diferentes unidades policiales pertenecientes a la Unidad Ejecutora 002: DIRECFIN PNP, acorde a la normativa vigente.
- F Conducir la elaboración de los pedidos de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, asignándole correctamente las partidas específicas de gastos, cadena funcional programática y meta presupuestal, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- G Seguimiento de la Ejecución Presupuestal a nivel de certificado, comprometido y devengado de los Programas Presupuestales y/o categorías presupuestales de la U.E: 002: DIRECFIN PNP, en coordinación con el Superior Comando.
- H Efectuar proyecciones del gasto de las específicas administradas por la División de Logística de la PNP.
- I Efectuar propuestas de la Nota Modificatoria Presupuestaria Tipo 003 y Tipo 004 a solicitud del área usuaria, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.
- J Emitir opinión y absolver consultas especializadas en materia de contrataciones del estado, para el logro de los objetivos institucionales.
- K Otras que le asigne esta jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Abastecimiento Calle San German N° 200 - Rimac - Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Desde la Suscripción del contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 9 500.00 (Nueve mil quinientos con 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	28 de Setiembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación en la pagina Web del MTPE y de la PNP.	Del 03 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
CONVOCATORIA			

3	Recepcion de curriculum y entrega al comité de evaluacion.	Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 17:00 Hrs.	Comisión de Evaluación CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	Día 20, 21, 22 y 23 Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados Curriculares	Día 24 y 25 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
6	Entrevista personal se realizara en las instalaciones del cuartel PNP Juan Benitez Luna (Jiron Los Cibeles 191 - Rimac) Direccion de Recursos Humanos de la PNP	Día 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 31 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Día 02 y 03 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	Día 05 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

- a. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- b. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- c. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Titulo, Constancias o Certificados de Estudios y Copias de Constancias o Certificado o Contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
- f. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- g. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- h. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- i Antecedentes Policiales.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 70 -2018 - DIRREHUM-PNP	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DNI:	
TELEFONO CELULAR:	

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior.

La entidad no efectuará devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de

Para efectos de la recepción de la Hoja de Vida, deberán presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con el rótulo completamente lleno) la que será firmado por la Mesa de Partes de la Unidad.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Minimo OCHO (08) años en el área de logística en el sector público y/o privada. Experiencia Laboral mínima de DOS (02) años en cargo directivos relacionado en área de Logística y/o programación y/o Presupuesto en el Sector Público. De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo.		10	12
Título Profesional universitario de Administración, Contabilidad, Abogado, Ingeniera Industrial y/o carreras afines, Egresado en Maestría en Gestión o a fin a la función deseable.		15	15
Curso de especialización y/o diplomado en Contrataciones Públicas o gestión logística o gestión administrativa pública o presupuesto público o afines a la función, no menos a 90 horas lectiva, ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		7	9
Curso de Inversiones Públicas de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		7	9
Curso de planeamiento Estratégico, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		6	8
Curso de Inversiones Públicas, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		5	7
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimientos en Contrataciones del Estado, Planeamiento Estratégico,		25	30
Habilidad Comunicativa		5	10
Puntaje de la entrevista personal		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado conforme a los términos de referencia, tomándose en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente sustentado:

Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil y experiencia solicitados

Sólo los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.

Será **DESCALIFICADO** por:

- Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado.

- Declare información falsa o imprecisas
- No cumpla con los requisitos o experiencias mínimos solicitados

SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DE PRECALIFICACION LOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) QUE NO CONSIGNEN LO SIGUIENTE: 1.- Fecha (meses y Años) en Experiencia, Estudios Secundarios, Superiores y Capacitaciones 2.- Señalar el número total de años de experiencia en el Sector Público y/o Privado 3.- Especifique la(s) entidad(es) en la que usted laboró. 4.- Fecha de expedición del Bachiller y Título Profesional. La presente contratación se servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

De las Bonificaciones

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE y su reglamento; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

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 (80)

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

(*) Según horario de atención en la administración de la PNP.