

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 71 -2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de UN (01) Especialista en Contrataciones para el Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Sección de Ejecución Contractual 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 régimen 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 demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, mínima requerida	Experiencia Laboral mínima de SIETE (07) años en entidades públicas y privadas. Experiencia Laboral mínima de CINCO (05) años en el área Logística o Abastecimiento en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico Titulado en computación, secretario y afines. Estudiante Universitario en las carreras de Administración o Ciencias Contables.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Diplomado de Especialización: En contrataciones Estatales
	Cursos en Contrataciones del Estado
	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - MEF.
	Conocimiento del Sistema Integrado de Administrativa Financiera SIAF - MEF.
	Contar con Documento de Acreditación Vigente, Certificado por la OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Realizar revisión, seguimiento, gestionar y verificar los expedientes de Contratos con Continuidad de los años anteriores, a fin de tramitar los pagos oportunos.

- b Revisión y elaboración de las órdenes de Compra y/o servicios, derivados de contratos continuos de años anteriores, siendo responsable de registrar el compromiso en registro del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF).
- c Revisión y elaboración de las órdenes de compra y/o servicios, derivados de las distintas contrataciones, siendo responsable de registrar el compromiso en registro del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF).
- d Seguimiento y Control de sus cartas fianzas, para solicitar su renovación y/o ejecución de dichas garantías.
- e Evaluar y elaborar cuadros de aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas.
- f Elaborar informes sobre ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones y otros que sean solicitados.
- g Elaborar cuadro analítico del estado situacional de las órdenes de servicio y compras,
- h Realizar la fiscalización Posterior de los expedientes de Contracción asignados.
- i Gestionar la suscripción de la Orden de Compra y/o servicio, debiendo ser suscrito por el Jefe de la Sección de Ejecución Contractual y el Jefe del Departamento de Abastecimiento DIVLOG PNP.
- j Realizar el seguimiento, Monitoreo y Control del vencimiento de todas las Ordenes de Compra y/o Servicios, comunicando a las Unidades Organicas el vencimiento de las mismas.
- k Gestionar el tramite de pago de las Ordenes Generadas de Bienes y Servicios una vez que se cuente con la documentación necesaria para ello.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División 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. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 4 500.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse a las ciudades de Lima.

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 del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Del 03 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
CONVOCATORIA			
3	Presentación de los curriculum por parte de los postulante se realizara en las instalaciones del cuartel PNP Juan Benitez Luna (Jiron Los Cibeles 191 - Rimac) Direccion de Recursos Humanos de la PNP	Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 17:00 Hrs.	Comisión de Evaluación CAS
SELECCIÓN			

4	Evaluación de la hoja de vida	Día 20, 21, 22 y 23 Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	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:

- Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Título, 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.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- Antecedentes Policiales.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 71 -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 postulación.

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%		

Experiencia Laboral mínima de SIETE (07) años en entidades públicas y privadas, Experiencia Laboral mínima de CINCO (05) años en el área Logística de Abastecimiento en el Sector Público y/o Privado. De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		10	12
Tecnico Titulado en computación, secretario y afines y/o Estudiante Universitario en las carreras de Administración o ciencias contables.		15	15
Diplomado de Especialización: En contrataciones Estatales, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Curso de Contrataciones del Estado de acreditarse con constancia obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, 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
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF MEF, 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 Contrataciones del Estado, SIAF y SIGA		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 puntos) en la evaluación.

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.