

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° 75 -2018-DIRREHUM-PNP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar servicios de UN (01) Profesional Especialista en contrataciones del Estado para la Sección de Contrataciones del Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la PNP.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Sección de Contrataciones 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, minima requerida	Experiencia laboral mínima de SIETE (07) años en entidades públicas y/o privadas, Experiencia laboral mínima de CINCO (05) años en el área de logística en el Sector Público.
Competencias	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulo profesional en Administración o Economía, contar con coelgiatura y habilitación vigente, con Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	Curso en contrataciones y adquisiciones del Estado. Validado por el OSCE.
	Diplomado en Arbitraje en Contrataciones del Estado
	Curso de manejo del Sistema Electronico de las Contrataciones del Estado, Versión N° 03
	Curso de Windows y conocimiento de programas informaticos básicos (word, excel, prower point)
	Curso de Idioma a Nivel Intermedio
Otros requisitos indispensables.	Contar con certificado en Nivel Intermedio otrogado por el órgano Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE), vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Comprobar y verificar que las Especificaciones Técnicas y/o terminos de Referencia, cuenten como mínimo con toda la información.
- Recepcionar la indagación de mercado, con certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y/o previsión de ser el caso, e inclusión al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de ser el caso, por parte del Departamento de Actos preparatorios.
- Recepcionar el resumen Ejecutivo en base a la indagación de mercado realizado por el Departamento de Actos Preparatorios.
- Solicitar el área usuaria mediante documento, la recomendación de un miembro titular y su respectivo suplente para integrar el Comité de Selección que conducirá el procedimiento de selección, en caso de procesos con características especiales.
- Una vez recepcionada la propuesta del área usuaria, se deberá gestionar la Declaración Jurada de no tener impedimento para ser miembro de Comité de Selección (Miembros Titular y Suplentes) y adjuntarlo en el expediente previo a la solicitud de designación de Comité de Selección.
- Solicitar la probación del expediente de contratación y designación de Comité de Selección. Deberá adjuntar el formato de aprobación del expediente de contratación y designación de Comité de Selección debidamente detallado.
- Llevar el correlativo de la enumeración de los procedimientos de selección, de acuerdo al tipo de proceso, detallando el objeto del proceso, el monto de valor referencial, fecha y el analista a cargo.
- Participar como miembro del Comité de Selección que se designen, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias; así como, normatividad interna de la entidad, es decir, conducir y ejecutar en su integridad el Proceso hasta el consentimiento de la buena pro o hasta que se produzca la cancelación del mismo, debiendo realizar adicionalmente a las funciones propias del comité de selección establecidas en la normativa.
- Observar las Especificaciones Técnicas o Terminos de Referencia, que forman parte del Expediente de Contratación aprobado, cuando considere que no se ajustan a la normatividad.
- Coordinar de manera previa a la convocatoria, con el Departamento de Ejecución Contractual, los requisitos y documentación obligatoria para la posterior suscripción del contrato y otros temas relacionados a la ejecución contractual (proforma del contrato, entre otros).
- El responsable de registrar la información en el SEACE, es el miembro del Comité de Selección que represente el Órgano Encargado de las Contrataciones y tengan a su cargo dicho expediente desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Comunicar a OCI mediante documento, la fecha y hora de los actos públicos de los procedimientos de selección, señalando el monto del valor referencial, como mínimo al día siguiente de efectuada la convocatoria a través del SEACE.
- Solicitar la contratación de servicios notariales para dar fe de los actos públicos que correspondan a procedimientos de selección, así como la reserva del auditorio de la Entidad, mediante documento dirigido al Jefe de Abastecimiento, como mínimo al día siguiente de efectuada la convocatoria a través del SEACE.
- Remitir el cronograma del proceso de selección mediante documento a la Mesa de Partes, como máximo al día siguiente de efectuada la convocatoria a través del SEACE.
- Trasladar al área usuaria las consultas y/o observaciones que ameriten opinión técnica para la absolución respectiva.
- Evaluar que existan causas debidamente justificadas para prorrogar o postergar las etapas o actos de los procedimientos de selección, debiendo informar mediante documento al Titular de la Entidad, los motivos de dicha decisión.
- Comunicar a la Oficina de Seguridad y/o Recepción, mediante correo electrónico la fecha definitiva de los actos públicos, un día hábil anterior a llevarse a cabo la presentación de ofertas.

- Coordinar previamente la presencia de los miembros del Comité de Selección (titulares y/o suplentes según corresponda) en los actos públicos programados.
- Informar con la debida antelación al Presidente del Comité de Selección, cuando exista impedimento para participar en algún acto de dicho colegiado. De ser el caso, que la ausencia corresponda al Presidente del Comité de Selección, éste deberá informar al funcionario que aprobó la designación del Comité.
- Constar en el Libro de Actas todos los actos del Comité de Selección (Actas originales).
- Remitir el expediente de contratación con buena pro consentida al Jefe de la División de Abastecimiento, debidamente foliado y ordenado cronológicamente, debiendo contener las actas originales del Comité de Selección.

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	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	Siete Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 7 500.00) . 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:

- 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).
- d. 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.
- 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:

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 74 -2018 - DIRREHUM-PNP</p> <p>NOMBRES:</p> <p>APELLIDOS:</p> <p>DNI:</p> <p>TELEFONO CELULAR:</p>
--

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%		
Minimode SIETE (07) años en entidades públicas y/o privadas, Experiencia laboral mínima de CINCO (05) años en el área de logística 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

Titulo profesional en Administración o Economía, contar con coelgiatura y habilitación vigente, con Estudios de Maestría en Gestión Pública.		15	15
Curso en contrataciones y adquisiciones del Estado, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Diplomado en Arbitraje en Contrataciones del Estado, de Inversiones de acreditarse con constancia obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Curso de manejo del Sistema Electronico de las Contrataciones del Estado, Versión N° 03, 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 Windows y conocimiento de programas informaticos básicos, 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%		
Conocimiento en Contrataciones del Estado, SIGA y SIAF		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.