

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS Nº 77 -2018-DIRREHUM-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contatar servicios de UN (01) Especialista en Contrataciones con el Estado, para la Sección de Actos Preparatorios del Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la PNP.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**

Sección de Actos Preparatorios del Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la 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
<b>Experiencia, Profesional, minima requerida</b>	Experiencia laboral minimo de CINCO (05) años en entidades públicaS y/o privadas, Experiencia laboral minima de CUATRO (04) años en el área de logística.
<b>Competencias</b>	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudiante Universitario en los últimos 4 ciclos en la carrera de administración de Empresas y/o carreras a fines.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.</b>	Curso o Diplomado de Nueva Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225
	Curso o Diplomado de Especialización SIAF
	Curso o Diplomado Administración e Abastecimientos
	Curso o Diplomado de Especialización SIGA y SEACE
	Curso o Diplomado en Presupuesto, Tesorería y Sistemas Administrativo
<b>Otros requisitos indispensables.</b>	Contar con documentación de acreditación vigente certificado por OSCE.

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

Principales funciones a desarrollar:

Asesorar a las áreas usuarias a la Unidad Ejecutora N° 002 - DIRECFIN PNP, para la elaboración y redacción de las Especificaciones Técnicas y/o terminos de referencia de los requerimientos.

Efectuar el análisis de los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones y actos previos para realizar en forma eficiente y oportuna los actos preparatorios de los Procedimientos de Selección y Contrataciones menores a 8 UIT, verificando que se hayan definido con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios a contratar.

- Solicitar cotizaciones vía correo electrónico a los distintos proveedores del rubro del servicio a contratar o bien a adquirir, señalando las condiciones contractuales mínimas.
- Recepcionar las cotizaciones, remitidas por los distintos proveedores del rubro, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Imprimir y adjuntar a los expedientes de contratación de las cotizaciones recepcionadas, adjuntando el correo electrónico mediante el cual el proveedor envió su cotización
- Revisar y/o verificar que las cotizaciones cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y que contengan como mínimo lo siguiente: Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, N° de RUC, N° CCI, Forma de Pago, Plazo de entrega o plazo de ejecución, Garantía de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento, Verificar ya adjuntar al expediente de estudio de mercado la consulta de RUC de los proveedores que participan del estudio de mercado, para todas las contrataciones sin excepción, debiendo verificar que dichos proveedores se encuentren con estado Activo y Habido
- Adjuntar y verificar al expediente de mercado la constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP - OSCE), impresa a través de la web, de los proveedores que participan del estudio de mercado, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar el informe de Estudio de Mercado para los procedimientos que superen las 8 UIT
- Otras que designe la jefatura

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Abastecimiento Calle San German N° 200 - Rimac - Provincia y Departamento de Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 -2018 - DIRREHUM-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI:</b>
<b>TELEFONO</b>
<b>CELULAR:</b>

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
mínimo de CINCO (05) años en entidades públicas y/o privadas, Experiencia laboral mínima de CUATRO (04) años en el área de logística.n. De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo.		10	12
Estudiante Universitario en los últimos 4 ciclos en la carrera de administración de Empresas y/o carreras a fines		15	15
Curso o Diplomado de Nueva Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Curso o Diplomado de Especialización SIAF de acreditarse con constancia obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Curso o Diplomado Administración e Abastecimientos, 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 o Diplomado en Presupuesto, Tesorería y Sistemas Administrativo, 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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Conocimientos en Contrataciones del Estado, SIAF, Presupuesto, Tesorería y Sistemas Administrativo		25	30
Habilidad Comunicativa		5	10
<b>Puntaje de la entrevista personal</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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

ra(s) entidad(es) en la que usted labore. 4.- Fecha de expedición del Diploma 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.