

## CONVOCATORIA CAS Nº 15 - 2017-DIREJPER-PNP

### CONVOCATORIA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) TECNICO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/ESTADO MAYOR /DIREJPER PNP

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley Nº 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- b. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº1057 Y otorga derecho laboral
- c. Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057, Aprobado por decreto Supremo Nº075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo Nº065-2011-PCM
- e. Las demas disposiciones que resulten aplicables.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de 03 años prestando servicios en empresas privadas o entidades públicas. Experiencia no menor a TRES (03) años prestando servicios en entidades públicas. Experiencia laboral no menor a TRES (03) años, desempeñando labores y/o servicios en materia de contrataciones públicas en las oficinas de Abastecimiento y/o Logística como especialista en contrataciones u operador logístico. Conocimiento y Experiencia en elaboración de órdenes de compra y servicio, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Requisitos indispensables	Conocimiento a nivel usuario del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado SEACE, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Contar con Certificación del OSCE vigente, se acreditará mediante la presentación de una copia simple del certificado. Conocimiento de SIAF, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones y otros), se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Manejo de programas: Excel, Word y power point, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación
Nivel de Estudios	Técnico Profesional en administración y/o contabilidad, con título a nombre de la nación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- A. Coordinar los requerimientos de las unidades usuarias a fin de elaborar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de acuerdo a la normativa vigente, que conlleva al cumplimiento de las actividades de los Actos Preparatorios en un proceso de selección.
- B. Llevar a cabo el Estudio de Mercado y la formulación del Resumen Ejecutivo de los Procedimiento de selección.
- C. Obtención oportuna del Valor Referencial, establecer la existencia de pluralidad de marcas y postores y la posibilidad de distribuir la Buena Pro

- D. Solicitar y realizar trámite de disponibilidad presupuestal
- E. Revisar y formular los proyectos de bases para los procedimientos de selección.
- F. Formular los Formatos del OSCE para la aprobación de expedientes de contratación, Designación de Comité de Selección, bases.  
Registrar en el SEACE la convocatorias de los procedimientos de selección, pliego de
- G. absolución de consulta, integración de las bases, registro de Apertura de Presentación, Admisión, Calificación, Evaluación de Ofertas y Otorgamiento De Buena Pro.
- H. Registrar en el SEACE el consentimiento de Buena Pro en el plazo establecido de Ley.
- I. Blindar apoyo técnico a las consultas técnicas, administrativas y normativas referidas a las bases estandarizadas.
- J. Coordinar permanentemente sobre el estado de los procedimientos de selección.
- K. Otros que la jefatura de la Unidad de Logística disponga.
- L. Otras tareas v que le sean asignadas por el Jefe del Area
- M. Cumplir de manera estricta el horario establecido por el ENTIDAD

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	URB. SANTA CATALINA. AV. HORACIO CACHAY 101 - LA VICTORIA. (UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Sujeto a posibles renovaciones y/o Prorroga.
Remuneración mensual	s/. 2.500.00 ( DOS MIL QUINIENTOS 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	El postulante ganador de una plaza podrá prestar servicio UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2017

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09MAY17	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22MAY2017 AL 08JUN2017	EM-DIREJPER
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	09 JUN AL 15JUN17	EM-DIREJPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS COAS de la Dirección de Recursos Humanos-PNP (Complejo Policial Juan E. Benites Luna Los Cibeles - RIMAC), sito Calle Los Cibeles N°. 150-Urb. Villacampa - RIMAC	<b>Día 16 de Junio del 2017</b> Hora: de 08:00 a 17:00 Hrs.	<b>COAS-DIRREHUM-PNP</b>
<b>SELECCION</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 Y 20 JUNIO2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	22JUNIO2017	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO)	23 Y 24 JUNIO2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	26JUNIO2017	EM-DIREJPER
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	28JUNIO2017	EM-DIREJPER

10	Registro del Contrato	07JULIO2017	DIREJPER
----	-----------------------	-------------	----------

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ([www.pnp.gob.pe](http://www.pnp.gob.pe))

### De la presentación de la Hoja de Vida:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 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 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.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).

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

<p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 15 -2017-DIREJPER-PNP</b></p> <p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>DNI:</b></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.

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
<b>Técnico Profesional en administración y/o contabilidad, con título a nombre de la nación.</b>	15	15
Experiencia laboral general de 03 años prestando servicios en empresas privadas o entidades públicas. Experiencia no menor a TRES (03) años prestando servicios en entidades públicas. Experiencia laboral no menor a TRES (03) años, desempeñando labores y/o servicios en materia de contrataciones públicas en las oficinas de Abastecimiento y/o Logística como especialista en contrataciones u operador logístico. Conocimiento y Experiencia en elaboración de órdenes de compra y servicio, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). Los postulantes que acrediten tres (3) años obtendrá el Puntaje Mínimo y los que acrediten mas de tres (3) años obtendrán el Puntaje Máximo.	20	30
Conocimiento a nivel usuario del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado SEACE, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Contar con Certificación del OSCE vigente,		

se acreditará mediante la presentación de una copia simple del certificado. Conocimiento de SIAF, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones y otros), se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Manejo de programas: Excel, Word y power point, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación	15	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
examen escrito en contrataciones del estado.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</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 cumplir 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 Título Profesional. La presente contratación se servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## 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.