

CONVOCATORIA CAS N° 29 - 2017-DIREJPER-PNP

CONVOCATORIA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA ASISTENCIA EN PROCESOS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) PROFESIONAL PARA ASISTENCIA EN PROCESOS DE CONTRATACIONES CON EL 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

- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en general no menor a tres (03) años desempeñando labores y/o servicios en el área de Logística de entidad pública y/o privada. Haber desempeñado por lo menos dos (02) años en el área de Logística de entidad pública y/o privada Experiencia laboral no menor a un (01) año en materia de contrataciones públicas
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Requisitos indispensables	Estudios en materia de contrataciones públicas debiendo acreditar con constancia o certificados un mínimo de 160 horas académicas o lectivas de capacitación. Conocimiento a nivel usuario del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado SEACE. Certificación de OSCE Conocimiento de SIAF. Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa. Conocimiento de Excel Avanzado, Word y Power Point.
Nivel de Estudios	Título profesional en Administración, Contabilidad o afines. Con colegiatura y habilitación vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir y organizar los requerimientos de las unidades usuarias de acuerdo a las especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Expediente Técnico, que conlleva al cumplimiento de las actividades de los Actos Preparatorios en un proceso de selección.
- Asistir y llevar a cabo el Estudio de Posibilidades del Mercado y la formulación del resumen Ejecutivo de los Procesos de Selección.
- Asistir en la obtención oportuna del Valor Referencial, establecer la existencia de pluralidad de marcas y postores y la posibilidad de distribuir la Buena Pro.

- D. Asistir en la formulación de informes relacionados a los Actos Preparatorios de los procesos de selección.
- E. Otros que la jefatura de la Unidad de Logística disponga.
- F. Formular los proyectos de Informes Técnicos relacionado a los procesos de selección.
- G. Asistir en la revisión los proyectos de bases para los procesos de selección.
- H. Coordinar permanentemente sobre el estado de los procesos de selección.
Elaboración de informes respecto de adquisición de bienes, contratación de servicios y obras
- I de la DIREJANDRO PNP en su etapa de actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual.
- J Otras tareas v que le sean asignadas por el Jefe del Area
- K 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/. 5.000.00 (CINCO MIL 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
CONVOCATORIA			
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	Día 16 de Junio del 2017 Hora: de 08:00 a 17:00 Hrs.	COAS- DIRREHUM-PNP
SELECCION			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

9	Suscripción del Contrato	28JUNIO2017	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	07JULIO2017	DIREJPER

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (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>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 29 -2017-DIREJPER-PNP</p> <p>NOMBRES:</p> <p>DNI:</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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Título profesional en Administración, Contabilidad o afines. Con colegiatura y habilitación vigente.	15	15
Experiencia profesional en general no menor a tres (03) años desempeñando labores y/o servicios en el área de Logística de entidad pública y/o privada. Haber desempeñado por lo menos dos (02) años en el área de Logística de entidad pública y/o privada Experiencia laboral no menor a un (01) año en materia de contrataciones públicas Los postulantes que acrediten como mínimo tres (3) años, obtendrán en Puntaje Mínimo; los que acrediten más de tres (3) años obtendrán el puntaje máximo.	20	30
Estudios en materia de contrataciones públicas debiendo acreditar con constancia o certificados un mínimo de 160 horas académicas o lectivas de		

160 horas académicas o lectivas de capacitación. Conocimiento a nivel usuario del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado SEACE. Certificación de OSCE Conocimiento de SIAF. Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa. Conocimiento de Excel Avanzado, Word y Power Point.	15	15
ENTREVISTA	30	40
Examen escrito. Estudios en materia de contrataciones públicas debiendo acreditar con constancia o certificados un mínimo de 160 horas académicas o lectivas de capacitación.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
PUNTAJE TOTAL	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 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.