

CONVOCATORIA CAS N° 43-2016-DIREJPER-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

DIRECCION NACIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNICAS-EM-DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL PNP

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- b. Ley N°29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N°1057; otorga derecho laboral
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por DS. N°075-2008 y modificado por DS N° 65-2011-PCM
- e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA MINIMA DE DOS (02) AÑOS EN AREAS DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA MINIMA DE UN (01) AÑO EN AREAS DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PUBLICO.
Competencias	RESPONSABILIDAD, ANALISIS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION, ETICA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Elaborar y compilar el Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP
- B. Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración y documentación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP
- C. Analizar la situación actual de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP y establecer el grado de avance en la implementación de la Gestión por Procesos.
- D. Identificar los procesos y productos de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP.
- E. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad responsable del proceso, la competencia, el soporte jurídico y técnico metodológico, para otorgar al proceso.
- F. Elaborar las fichas técnicas de los procesos.
- G. Elaborar el Mapa de Procesos de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP.
- H. Diagramar el Flujo de los Procesos.
- I. Elaborar las Tablas ASME de los procesos.
- J. Elaborar el perfil de puestos para los Centros de Actividad de la Policía Nacional del Perú comprometidos con los procesos.
- K. Determinar el costo de los procesos.

- L Ejecutar las acciones de mejora continua, simplificación administrativa y otros, en relación a las materias relacionadas a la elaboración del MAPRO.
- M Elaboración del glosario de los procesos.
- N Coordinar y asesorar a las Direcciones policiales conformantes de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP en lo concerniente a la gestión por procesos y Manual de Procesos y Procedimientos.
- O Consolidar la información formulada por la Direcciones policiales conformantes de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP relacionada a la Gestión por Procesos y Manual de Procesos y Procedimientos, requerido por la Superioridad.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION NACIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL PNP
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato. TERMINO: Sujeto a prórrogas y/o renovaciones solicitadas por la unidad usuaria y en base al presupuesto asignado
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30/06/2016	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05JUL2016 al 02AGO2016	EM-DIREJPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 25JUL2016 al 02AGO2016	EM-DIREJPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes del Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC) de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.	Día 03AGO2016	MESA DE PARTES DEL EM-DIREJPER, SITO EN CALLE LOS CIBELES N° 191. RIMAC
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 04AGO2016	COMITÉ DE EVALUACION CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 05AGO2016	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 08AGO2016 9.00 hrs.	COMITÉ DE EVALUACION CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 10AGO2016	EM-DIREJPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 15AGO2016	UNICAS-EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	Día 23AGO2016	DIREJPER 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:

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02)
- b. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- c. 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).
- d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- e. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- f. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "hábito" (descargada del Portal de la SUNAT).
- g. De ser el caso, Certificado o Constancia de Colegiatura y Habilitación emitida por el Colegio profesional respectivo.

- h. El postulante que obtenga la plaza ofertada deberá acreditar que no se encuentra registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado
- i. De ser el caso, cada curso de de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 43- 2016-DIREJPER-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
LICENCIADO EN ADMINISTRACION O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ACREDITADO CON TITULO PROFESIONAL, COLEGIATURA Y HABILITACION.		20	20
EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA MINIMA DE DOS (02) AÑOS EN AREAS DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA MINIMA DE UN (01) AÑO EN AREAS DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PUBLICO.		5	15
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION DE PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MARCO DEL DS N° 004-2013-PCM		5	5
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN METODOLOGIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DS N° 007-2011-PCM		5	5
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN METODOLOGIA DE DETERMINACION DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL MARCO DEL DS N° 064-2010-PCM		5	5
CONOCIMIENTO ACREDITADO EN METODOLOGIA PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MARCO DEL DS N° 156-2013-PCM		5	5

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO EN WORD, EXCEL, POWER POINT, VISIO Y BISAGI, PUDIENDO SER ACREDITADO MEDIANTE CERTIFICACION O DECLARACION JURADA.		5	5
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50	60
ENTREVISTA	40%		
METODOLOGIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DS N° 007-2011-PCM; METODOLOGIA DE DETERMINACION DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MARCO DEL DS N° 064-2010- PCM; GESTION POR PROCESOS		25	30
CULTURA GENERAL Y VALORES		5	10
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA		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 Título profesional requerido. La presente contratación de servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

De las Bonificaciones

- 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.
- 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