

POLICIA NACIONAL DEL PERU

PROCESO CAS Nº 401 -2017-DIVLOG-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de UN (01) Analista en Logístico
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**
Unidad de Planeamiento Estratégico del Comité de Asesoramiento de la DIVLOG PNP.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
Unidad de Contrato Administrativo de Servicio de la División de Talento Humano de la DIRREHUM-PNP.
4. **BASE LEGAL**
 - a. Ley Nº 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo Nº 1057.
 - b. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Modificado por la Ley Nº 29849, Ley que restablece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorgado los derechos laborales.
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de CINCO (05) años, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Responsable, Carácter dinámico, proactivo, con habilidad para trabajar en equipo, con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista, puntual y otras habilidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario en los últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones y/o a fines
Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática, Contrataciones del Estado, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Tesorería y Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, elaborar, formular y diligenciar la información de la Unidad de Planeamiento Estratégico - UPE - COAS - DIVLOG PNP
- b. Conformar el Equipo Técnico encargado de realizar la formulación del Plan estratégico y Plan Operativo Anual de la División de Logística ante la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL PNP y la OGGP - MININTER de conformidad con los programas presupuestales asignados en las actividades programadas
- c. Ejecutar acciones de coordinación, evaluación, consolidación y verificación de información precedente de los Departamentos de la DIVLOG PNP, para monitorear el desarrollo de las actividades del POA y PEI, que se encuentran adscritas a la U.E Nº 002 -DIVECO PNP.
- d. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las actividades de Tablero de Mando de Evaluación de la Gestión de desempeño "Calificación del servicio policial en base a las Metas del Plan operativo Institucional PNP 2017".
- e. Realizar el diligenciamiento oportuno de la documentación pertinente para solicitar a la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL PNP, la aprobación del Plan Operativo Anual mediante Resolución Directoral.
- f. Realizar el seguimiento y monitoreo del desarrollo del Plan Anual de Contrataciones de la UE : 002 - DIVECO PNP, informando al Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico COAS/ DIVLOG PNP, sobre sus inclusiones y exclusiones del mismo.
- g. Conformar el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico proponiendo información especializada, referente a los Componentes Logísticos del Plan Estratégicos de Modernización, Repotenciación, Renovación, Reemplazo y Reparación del Equipamiento de la PNP 2017 -2021.
- h. Formular documentación administrativa logística elaborando según sea el caso con : Hojas de Estudio y Opinión, apreciación de situación, Informes, Oficios, Pases, Devoluciones, Decretos, Informes Técnicos, Solicitudes, Ordenes Telefonicas, memorandums entre otros.
- i. Realizar la diagramación y diseño gráfico - Digital, a fin de consolidar los logros de la DIVLOG PNP, para posteriormente elevarlo a la Superioridad en calidad de Revista y/o Video Institucional.
- j. Realizar a la jefatura inmediata Superior presentaciones digitales en Power Point y/o videos institucionales con información del ámbito logístico, para sustentar el desempeño de la DIVISIÓN DE LOGISTICA DE LA PNP.
- k. Otras disposiciones que sean asignadas por el Jefe del COAS/ DIVLOG PNP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Logística de la PNP, sito en Jr. San Germán N°200-Rímac
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.

Remuneración mensual	La suma de s/. 5,000.00 (CINCO MIL NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No registrar antecedentes policiales. Disponibilidad para desplazarse en Lima e Interior del País. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Así como no encontrarse registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13SET2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15SET2017 al 05OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Día 17OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23OCT2017 al 10NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 13NOV2017 al 17NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM de la DIRREHUM-PNP, Complejo Policial Los Cibeles N° 150, Urb. Villacampa - RIMAC	Día 20NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs	Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 21NOV2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 24NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7	Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 27NOV2017 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 29NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 04DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 12DIC2017	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:

- 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).
- 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.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIRREHUM-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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Estudiante Universitarios mínimo 9no. Ciclo en Ingeniería de Sistema y Telecomunicaciones y/o a fines	20%	20	20
2. Experiencia laboral en Áreas Administrativas en el Sector Público y/o Privado: Menor a 5 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 5 años=Puntaje Máximo	15%	10	15
3. Diplomado Contrataciones del Estado	15%	15	15
4. Curso en Planeamiento Estratégico	10%	5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA/EVALUACIÓN	40%		
Conocimiento sobre Contrataciones del Estado	20%	15	20
Conocimiento sobre Planeamiento Estratégico del Sector Público	15%	10	15
Conocimiento sobre el Contexto de la PNP.	5%	5	5
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 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 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.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

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