

POLICIA NACIONAL DEL PERU

PROCESO CAS N° 411 -2017-DIVLOG-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Asesor en Gestión Administrativa, con experiencia en Áreas Administrativas en el Sector Público y/o Privado.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Departamento de Armamento de la División de Logística de la 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 N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo N° 1057.
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 los 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 regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional, mínima de Tres (03) Años, en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Mínima de 2 años en Áreas de Logística y/o Gestión Administrativa 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	Título Profesional de Administración. Colegiado y habilitado.
Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables	Diplomado en Contrataciones del Estado; Diplomado en Auditoría Administrativa, Magister en Gestión Pública y Curso de Tráfico Ilícito de armas de fuego, sus partes y municiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar a la Jefatura de la División de Armamento y Municiones en temas relacionados al Sistema e Armamento y Munición.
- b. Participar en las reuniones de trabajo sobre el desarrollo de programas que permitan el buen desarrollo de las actividades del DEPARM/DIVLOG-PNP.
- c. Elaborar proyectos de documentos técnicos normativos, así como lineamientos que ayuden al mejor desenvolvimiento de las funciones operativas del Departamento.
- d. Monitorear el desarrollo del flujo administrativo en el Departamento de Armamento, a fin de agilizar los actos administrativos y presentar propuestas de solución a corto, mediano y largo plazo.
- e. Analizar y evaluar los expedientes relacionados a la Alta y Baja de Armamentos, Municiones, Agentes Químicos y Equipos Policiales.

- f. Estudio y evaluación de sobre riesgos y seguridad de las instalaciones policiales, DEPARM/DIRLOG-PNP.
- g. Coordinaciones con los Jefes y encargados de las Secciones del DEPARM y DIVLOG-PNP.
- h. Redacción de documentos administrativos que guarden estrecha relación con la misión encomendada al DEPAR-PNP.
- n. Otras funciones que disponga el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Armamento y Munición de la DIVLOG-PNP-Rímac.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	La suma de s/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS 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 encortrarse registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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 24OCT2017 al 13NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 14NOV2017 al 20NOV2017	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 21NOV2017 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 24NOV2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 29NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7	Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 30NOV2017 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 04DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 06DIC2017	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:

- 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). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.

- 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 "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- g. 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. Título Profesional de Lic. En Administración. Colegiado y habilitado.	20%	20	20
2. Experiencia laboral en Áreas de logística y/o Gestión Administrativa en el Sector Público y/o Privado: Menor a 2 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 2 años=Puntaje Máximo.	10%	5	10
3. Curso de Tráfico Ilícito de Armas de Fuego y Diplomado en Gestión Pública.	5%	5	5
4. Magister en Gestión Pública.	15%	15	15
3. Diplomado en Contrataciones del Estado : Sin certificación vigente=Puntaje Mínimo y Con Certificación vigente=Puntaje Máximo.	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 Gestión Pública y Tráfico de Armas de Fuego.	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.

VII 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