

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## PROCESO CAS N° 417 -2017-DIVLOG-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Analista en Programación y Presupuesto

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

Area de Programación del Departamento de Abastecimiento 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 N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de CUATRO (04) Años, en el área de logística en entidades públicas y/o privadas
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Administración o Economía
<b>Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables</b>	Estudios en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, SIGA, SIAF y SEACE, acreditado con certificados o constancias.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y verificación de los requerimientos de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, y/o devolución de expedientes completos, incongruentes o mal emitidos.
- b. Priorizar los requerimientos a ser atendidos, de acuerdo a las necesidades institucionales y presupuestos disponibles
- c. Apoyar y/o asesorar y/o capacitar a las diferentes áreas usuarias en el Registro del requerimiento en el sistema SIGA, que incluya la especificación Técnica y/o Términos de Referencia, así como las específicas de gasto y meta presupuestal asignada.
- d. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional, en la genérica de gastos 2.3. Bienes y Servicios, así como la 2.6 Activos fijos no financieros de la entidad.
- e. Recepcionar del Departamento de Actos Preparatorios el expediente consolidado con estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM) debidamente visado por el analista a cargo y suscrito por el Jefe del Departamento de Actos Preparatorios y generación de la pre certificación en el SIGA.
- f. Generar la solicitud de certificación de crédito Presupuestario en forma escrita y por el sistema SIAF hasta la habilitación del envío.
- g. Realizar la solicitud de Modificación presupuestaria a solicitud del área usuaria, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.
- h. Realizar las coordinaciones con el coordinador SIGA para la catalogación de bienes y servicios que no se encuentren registrados en el catálogo institucional
- i. Evaluar las medidas de austeridad y racionalidad del gasto públicos dispuestos por Ley
- j. Cumplir con las normas del sistema nacional de abastecimiento, ley de contrataciones del Estado, su reglamento y normas conexas
- k. Elaborar informes de ejecución de los Programas Presupuestales y/o categorías presupuestarias a su cargo.
- l. Una vez recibida la certificación de crédito presupuestario formulada por la División de Presupuesto de la DIRECFIN PNP, dar el trámite respectivo de los Departamentos de Ejecución Contractual y/o Contrataciones.
- ll. Elaboración del Reporte mensual sobre la evaluación del POI de la DEPABA -DIRLOG 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 (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	Día 17OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24OCT2017 al 13NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>		
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	<b>Día 21NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs</b>	Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>		
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 el Portal Web de la Entidad	Día 04DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Día 06DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10 Registro del Contrato	Día 15DIC2017	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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 417 -2017-DIRREHUM-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI:</b>

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
1. Título profesional en Administración y/o Economía	20%	20	20
2. Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas: Menor a 4 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 4 años=Puntaje Máximo	10%	15	20
3. Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado. Con certificación vigente por el OSCE	10%	5	10
3. Diplomado en Presupuesto	10%	10	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA/EVALUACIÓN</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado	15%	15	15
Conocimiento en SIGA, SIAF	15%	10	15
Conocimiento sobre el Contexto de la PNP.	10%	5	10
<b>Puntaje de la entrevista personal</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</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 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.

## 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