

CONVOCATORIA CAS N° 36 - 2016 - DIREJPER - PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) CONSERVADORES DE AMBIENTE PARA LA DIREJPER-PNP

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OCHO (08) CONSERVADORES DE AMBIENTES

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

DIREJPER-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/ESTADO MAYOR /DIREJPER PNP

4. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minimo UN(01) año, de haber laborado como conservador de Ambientes o puestos similares.
Competencias	Dinamico, proactivo, minucioso, responsable y con habilidad para trabajar en equipo.
Otros requisitos minimos	Curso o Charla de bioseguridad actualizado
Nivel de Estudios	secundaria completa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Realizar la limpieza y desinfeccion de pisos, pasadizos, escaleras, servicios higienicos, patios, pasamanos,, conservacion y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles y demás, evacuar y trasladar la basura y demás desechos de los diferentes ambientes, pasajes y áreas que admnistra la DIREJPER-PNP.

Direccion de Administracion de Legajos del Personal de Jefes, Oficiales, Suboficiales de Armas, Suboficiales de Servicio y Empleados Civiles de la PNP

La Direccion de Procesos Administrativo Disciplinario.

La Direccion de Incentivos.

La Direccion de Beneficios y Promocion

La Direccion de Control de personal PNP.

La Direccion de Cambios del Personal PNP.

Asimismo cuenta con las siguientes oficinas:

Oficina de Estado Mayor DIREJPER-PNP

Oficina de Administracion de la DIREJPER

Oficina de Talento Humano.
 Oficina de Moral y Disciplina
 Oficina de expedición de CIP y CIF
 Limpieza y mantenimiento de la cancha de fútbol
 El complejo polideportivo.
 La Guardia de prevención
 La limpieza y mantenimiento de todas las avenidas principales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIREJPER -PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el mes de diciembre del 2016
Remuneración mensual	s/. 1.500.00 (MIL QUINIENTOS CON 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 2016

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23JUN16	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14JUL al 04 AGO16	EM-DIREJPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	03 al 10 AGO16	EM-DIREJPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	11-ago-16	Mesa de partes del EM-DIREJPER, SITIO LOS CIBELES N°191
SELECCION			
5	Evaluación de la hoja de vida	12AGO16	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	15AGO16	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	16AGO16	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	17AGO16	EM-DIREJPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	22AGO16	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	23AGO16	DIREJPER

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).
- 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:

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 36 -2016-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
Secundaria completa	15	15
Experiencia laboral mínimo UN (01) como conservador de ambiente o puesto similar	20	30
Curso o charla en bioseguridad	15	15
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en bioseguridad	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.