

CAS - POLICIA NACIONAL DEL PERU - DIRNAOP - REGION POLICIAL LIMA

CONVOCATORIA N° 001-2016-REGPOL-LIMA/OFAD.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL ÁREA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 009 VII-DIRTEPOL-LIMA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Profesional Especialista en Contrataciones para la Oficina de Procesos del Área de Abastecimientos de la Unidad de Logística - Oficina de Administración - Unidad Ejecutora 009 VII-DIRTEPOL-LIMA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Procesos y Contrataciones del Estado-Área de Abastecimiento de la Unidad de Logística de la Región Policial Lima.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Economía-OFIADM, de la Región Policial Lima de la Región Policial Lima.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorgar derechos laborales
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	•Experiencia laboral mínimo de 04 años en el Sector Público o Privado en Asesoramiento en Contrataciones con el Estado.
Competencias	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor son sólidos conocimientos y otras habilidades, con capacidad de trabajo en equipo, responsable con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista y puntual

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> . Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado. . Posgrado en Gestión de las Adquisiciones Públicas . Diplomado en Contrataciones del Estado (Mínimo 150 horas) . Diplomado en Arbitraje (Mínimo 180 horas) . Curso de manejo del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado -SEACE . Cursos de Capacitación en Ejecución Contractual, Ejecución de Obras Públicas, Aplicación de la Normativa de Contrataciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> . Estar acreditado por el OSCE para trabajar en los Órganos Encargados de las Compras. . Capacitación técnica no menor de 80 horas lectivas, por el OSCE o por sus aliados estratégicos (Resolución N° 407-2012-OSCE/PRE 28DIC12) . Tener la experiencia laboral en general no menor de 5 años . Tener la experiencia laboral en la materia no menor de 4 años

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos.
- b. Elaborar los Expedientes de Contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Oficina de Administración.
- c. Análisis, elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y Compromiso Anual.
- d. Elaborar las Bases de los Procesos.
- e. Operador en compras por Convenio Marco a través del SEACE.
- f. Confeccionar la documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones.
- g. Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico de la Oficina de Procesos.
- h. Efectuar trabajo de Formulación, Consolidación, Ejecución y Control del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 009 VII-DIRTEPOL-LIMA.
- i. Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de Cotización.
- j. Operador del manejo del Portal de Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios con el fin de monitorear el PAC.
- k. Elaboración de Órdenes de Compras y/o Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- l. Conocimiento en el manejo del Sistema de Trámite Documentario del Sector Público.
- k. Otras relacionadas con el objeto de la presente convocatoria, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 009-VII-DIRTEPOL-LIMA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración-Unidad de Logística-Área de Abastecimiento-Oficina de Procesos.
Horario	DE: 08:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes De: 08:00 a 13:00 Sábados
Duración del contrato	Inicio: 16MAR2016. Término: 31DIC2016.
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete Mil 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	FECHA	UNIDAD DE LOGISTICA/OFIADM
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24FEB2016 al 08MAR2016	UNIDAD DE LOGISTICA/OFIADM
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	02MAR2016 al 08MAR2016	Dirección de Comunicación e Imagen institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la mesa de partes de la Oficina de Administración de la Región Policial Lima sito AV. ESPAÑA NRO. 450 Lima Cercado - Lima 13 - 2do Piso.	09MAR2016 (de 08:00 a 16:00)	Mesa de partes de la Oficina de Administración de la Región Policial Lima
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	10MAR2016.	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	11MAR2016.	Dirección de Comunicación e Imagen institucional de la PNP
7	Entrevista personal: Oficina Valor Estimado de la Región Policial Lima, sito AV. ESPAÑA NRO. 450 2do Piso SEDE DE LA REGIÓN POLICIAL LIMA.	14MAR2016.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de resultado final en el portal web de la entidad	15MAR2016.	Dirección de Comunicación e Imagen institucional de la PNP

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	16MAR2016.	Oficina de Administración de la Región Policial Lima
10	Registro del Contrato	16MAR2016.	Oficina de administración de la Región Policial Lima

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de conformidad al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
Evaluación Hoja de Vida	50%	50	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	50
ENTREVISTA	50%		
Entrevista Personal	50%	30	50
Puntaje de la entrevista personal		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

* El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN.

La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrado por dos miembros, designados a tal fin.

El proceso de selección de personal consta de dos etapas: Evaluación Curricular y la Entrevista de Personal.

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes **Aptos** podrán pasar a la siguiente etapa.
- SERAN 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.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.

b. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50)

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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso

- a. de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

3 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 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° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VIII. RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará los siguientes criterios:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada caso de servicio convocado, siempre que superado el puntaje acumulado de (80) punto será declarado como GANADOR de la convocatoria pública CAS.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpeta o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener la siguiente documentación:

a. Declaración Jurada de Aceptación a las Bases del Proceso de Selección (Anexo N° 01)

b. Declaración Jurada de no Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N° 02)

c. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 03).

d. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo N° 04).

e. Copia de Documento de Identidad (DNI) Legible y Vigente.

f. Copia simple de Ficha de RUC

SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO.

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Tramite Documentario de La Oficina de Administración (Av. España N° 450 – Lima Cercado – Lima13), de 08.30 hasta las 16:30 horas del día indicado en el cronograma.

La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN:

Señores:

REGIÓN POLICIAL LIMA

Atte. Comité de Convocatoria CAS

PROCESO CAS N° 0....-2016-REGPOL-LIMA/OFIREHUM.

CONVOCATORIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL ÁREA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 009 VII-DIRTEPOL-LIMA

NOMBRE DEL POSTOR: _____

VIII. ANEXOS

Anexo 01

Anexo 02

Anexo 03

Anexo 04

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Región Policial Lima.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,de del 2015

Firma

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo,,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio,
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

INCOMPATIBILIDAD SI NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾; y,

NEPOTISMO: SI NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con el Personal Policial y Empleados Civiles PNP de la Región Policial Lima, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

<i>DETALLAR</i>	<i>GRADO DE PARENTESCO</i>	<i>DEPENDENCIA</i>
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, de del 2015

.....

FIRMA

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 3

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
ESTUDIOS TECNICOS					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

II.1 CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	N° FOLIO
1					
2					
3					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						

ANEXO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2015.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....