

CONVOCATORIA CAS N° 01-2016-DIREJEPER-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA DIVCOM-DIRLOG-PNP

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

DIVCOM-DIRLOG-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL

4. BASE LEGAL

- Ley N°30372, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS LABORANDO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
Competencias	Responsable, puntual, dinamico, solidario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
OTROS INDISPENSABLES	CONOCIMIENTOS EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICIOS, INFORMES, PASES Y DEVOLUCIONES) DEBIDAMENTE ACREDITADAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de elaborar los informes mensuales de los cuadros consolidados de las órdenes de compra, por adquisición de combustibles, para su remisión a la DIVCOM, DIVABA-DIRLOG PNP y DIRECFIN PNP
- Apoyo en la formulación y digitación de las Órdenes de Pedido y Guías de Internamiento, relación de facturas y formulación de oficios para su remisión a la UE002 Dirección de Economía y Finanzas de la PNP y trámite para su cancelación a la empresa PETROPERU S.A por concepto de adquisición de combustibles de la PNP, a nivel nacional y en forma mensual
- Responsable de la formulación de las Órdenes de Pedido para las EESS de Lima y Callao (1ra y 2da entrega), programados para la Planta de Ventas PETROPERU Terminal CONCHAN
- Realizar el seguimiento del trámite de cada una de las Órdenes de Pedido que formula, de cuyo resultado formulará el Informe correspondiente de los hallazgo
- Elaborar cuadros de las Órdenes de Pedido anuladas de la Planta Conchan y cursar los oficios correspondientes a las oficinas correspondientes.

- F. Verificar en el SCOP, asignar el código referencial SCOP y formular Cuadros consolidados de las Órdenes de Pedido de las Unidades PNP, que a nivel nacional se han formulado.
- G. Otras actividades propias del Departamento de Adquisiciones DIVCOM – DIRLOG PNP, le asigne.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIVCOM-DIRLOG-PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Sujeto a prórrogas y/o renovaciones solicitadas por la DIREJEPER-PNP
Remuneración mensual	s/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS 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	05/02/2016	EM-DIREJEPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08FEB2016 al 26FEB2016	EM-DIREJEPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 29FEB2016 al 04MAR2016	EM-DIREJEPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC) de 08:00 a.m. a 4:00 p.m.	Día 07MAR2016	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES N°150
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 08MAR2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 09MAR2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 10MAR2016 9.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 11MAR2016	EM-DIREJEPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 14MAR2016	UNICAS-EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	Día 16MAR2016	DIREJEPER

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° 01 -2016-DIREJPER-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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS LABORANDO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (DE CONTAR CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA OBTENDRÁ EL PUNTAJE MÍNIMO, DE SER MAYOR A DOS AÑOS OBTENDRÁ EL PUNTAJE MÁXIMO)		10	20
TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO		20	20
CONOCIMIENTOS EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICIOS, INFORMES, PASES Y DEVOLUCIONES) DEBIDAMENTE ACREDITADAS		20	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
CONOCIMIENTOS EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		25	30
CULTURA GENERAL		5	10
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.

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