

CONVOCATORIA CAS N°374- 2017-DIREJPER-PNP

CONVOCATORIA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

AREA DE LOGISTICA DE LA DIRANDRO-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen 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 laboral general de 02 años prestando servicios en empresas privadas o entidades públicas. *Experiencia no menor a DOS (02) años prestando servicios en entidades públicas. *Experiencia laboral no menor a DOS (02) años, desempeñando labores y/o servicios en materia de contrataciones públicas en las oficinas de Abastecimiento y/o Logística como especialista en contrataciones u operador logístico. *Conocimiento y Experiencia en elaboración de órdenes de compra y servicio, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). |
| Requisitos deseables | Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General |
| Requisitos indispensables | *Conocimiento en manejo de documentación en formato WORD y EXCEL, conocimiento en sistema Integral de Gestión de Expedientes SIGE y SIGA, sistema integrado de conocimiento a nivel usuario del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado SEACE, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. *Contar con Certificación del OSCE vigente, se acreditará mediante la presentación de una copia simple del certificado. *Conocimiento de SIAF, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. *Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones y otros), se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. |
| Nivel de Estudios | Técnico Profesional en administración y/o contabilidad, con título a nombre de la nación. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- Recepcionar los documentos y/o requerimientos de las áreas usuarias, así como monitorear, descargar y archivar toda la documentación que ingresa a esta sección.
- Devolver los documentos observados para la subsanación.
- Realizar invitaciones a diferentes proveedores, a fin de escoger la mejor propuesta técnica como económico, para contrataciones menores a la UIT. Correspondiente.

E. Supervisar la formulación de (Cotizaciones, Registro nacional de Proveedores y consulta de RUC, de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios del Régimen educativo Policial.

F. Elaborar un cuadro de indagación de Mercado, entre las mejores propuestas de acuerdo a la guía de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores a la UIT.

G. Elaborar la Orden de Compras o servicios; según corresponda.

H. Realizar otras actividades que le son encomendadas inherentes al área de su competencia funcional.

I. Otras tareas que le sean asignadas por el Jefe del Area

J. Cumplir de manera estricta el horario establecido por el ENTIDAD

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | URB. SANTA CATALINA. AV. HORACIO CACHAY 101 - LA VICTORIA. (UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP) |
| Duración del contrato | Inicio: Desde la suscripción del contrato. Sujeto a posibles renovaciones y/o Prorroga. |
| Remuneración mensual | s/. 2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El postulante ganador de una plaza podrá prestar servicio UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2017

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|------------------|--------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 06SET2017 | EM-DIREJPER |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 08 AL 29SET2017 | EM-DIREJPER |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad | 02 AL 06 OCT2017 | EM-DIREJPER |
| 4 | Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS COAS de la Dirección de Recursos Humanos-PNP (Complejo Policial Juan E. Benites Luna Los Cibeles - RIMAC), sito Calle Los Cibeles N°. 150- Urb. Villacampa - RIMAC | 10 OCT2017 | COAS-DIRREHUM-PNP |
| SELECCION | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 11 OCT2017 | Comité de Evaluación CAS |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad | 13 OCT2017 | EM-DIREJPER |
| 7 | Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO) | 14 Y 15 OCT2017 | Comité de Evaluación CAS |
| 8 | Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad | 17 OCT2017 | EM-DIREJPER |
| 9 | REMISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION POR PARTE DEL COMITÉ DE EVALUACION CAS A LA UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP | 18 OCT2017 | EM-DIREJPER |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 23 OCT2017 | EM-DIREJPER |
| 10 | Registro del Contrato | 23 OCT2017 | DIREJPER |

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (www.pnp.gob.pe)

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).

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

| |
|---|
| CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIREJPER-PNP |
| NOMBRES: |
| 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 | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50 | 60 |
| Técnico Profesional en administración y/o contabilidad, con título a nombre de la nación. | 15 | 15 |
| Experiencia laboral general de 02 años prestando servicios en empresas privadas o entidades públicas. Experiencia no menor a DOS (02) años prestando servicios en entidades públicas. Experiencia laboral no menor a DOS (02) años, desempeñando labores y/o servicios en materia de contrataciones públicas en las oficinas de Abastecimiento y/o Logística como especialista en contrataciones u operador logístico. Conocimiento y Experiencia en elaboración de órdenes de compra y servicio, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). Los postulantes que acrediten DOS (02) años obtendrá el Puntaje Mínimo y los que acrediten mas de DOS (02) años obtendrán el Puntaje Máximo. | 20 | 30 |
| Conocimiento a nivel usuario del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado SEACE, se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Contar con Certificación del OSCE vigente, | | |

| | | |
|--|-----------|------------|
| se acreditara mediante la presentación de una copia simple del certificado. Conocimiento de SIAF, se acreditara mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones y otros), se acreditara mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. Manejo de programas: Excel, Word y power point, se acreditara mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación | 15 | 15 |
| ENTREVISTA | 30 | 40 |
| examen escrito en contrataciones del estado. | 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.