

CAS - POLICIA NACIONAL DEL PERU - DIRNAOP - UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO

CONVOCATORIA CAS N° 01-2016-UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Administrador Colegiado para apoyar a la Administración de la Unidad de Logística de la UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII DIRTEPOL HUANCAYO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII DIRTEPOL HUANCAYO.

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
Formación Académica; Grado Académico y/o Nivel de Estudio	* Título Profesional en Administración * Con colegiatura y Habilitación Vigente
Competencias	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor con 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
Experiencias	* Experiencia laboral no menor de Seis (06) años en el sector público * Experiencia laboral Dos (02) años como Implantador ó Residente SIGA en el Sector Público
Cursos y/o estudios de Especialización	* Estudios concluidos a nivel Post Grado en Gestión y Administración Pública. * Estudio de Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	* Conocimiento en SIAF-SP y SIGA MEF. * Conocimiento del Sistema Electrónico SEACE * Certificación Vigente OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Asistencia Técnica a los usuarios de la Unidad Ejecutora y de las Regiones en todos los procesos y procedimientos de los Sistemas Administrativos para la generación de reportes e información para los Entes Rectores.

- b. Difundir las normas legales emitidas por los órganos rectores en relación al adecuado manejo de los Sistemas Administrativos.
- c. Asegurar una adecuada Implantación y optimización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a través de una vinculación directa permanente con las direcciones y mandos de la entidad.
- d. Capacitar al personal de la Unidad Ejecutora y de las Regiones en el uso de los diferentes Módulos de los Sistemas Administrativos.
- e. Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas y/o Aplicativos Informáticos.
- f. Participar en el desarrollo de eventos de capacitación, asistencia técnica y otros realizados por las oficinas vinculadas a su competencia en coordinación con la jefatura inmediata.
- g. Asesorar a los usuarios en el registro de operaciones nuevas que tengan que ver con otras Instituciones (SBN, OSCE y otras).
- h. Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos o centros de costos de la UE y de las Regiones, de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA-MEF, con estrecha coordinación con el área de Programación.
- i. Verificar la consistencia de la información referida a la programación del cuadro de necesidades de la unidad ejecutora y de las regiones policiales, utilizando reportes y base de datos generado a partir del SIGA-MEF.
- j. Seguimiento y Monitoreo de las tablas relacionadas al stock de insumos (personal en módulo logístico y activos fijos en módulo patrimonio por centros de costos, así como de insumos en almacén).
- k. Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y logística de la Unidad Ejecutora asignado, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA-MEF.
- l. Realizar visitas de seguimiento y asistencia técnica presencial a las Regiones Policiales bajo la jurisdicción, según un cronograma establecido y acordado con el área de administración.
- m. Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA-MEF.
- n. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura vinculadas al puesto en mención.

**Actividades Directas con Otras Instituciones**

- a. Coordinar con el Sectorista del MEF los requerimientos de las nuevas funciones o reportes en los Sistemas, atendiendo aquellos que estén en su ámbito.
- b. Reportar las incidencias que se presenten en la UE como problemas del sistema el cual son asignada al Coordinador del Área de Implantación y al Área de Soporte Técnico, según el flujo establecido por MEF, debiendo realizar el seguimiento de la atención de éste así como asegurar la conformidad del usuario.
- b. Elaborar y remitir en forma mensual al MEF y a otras entidades de ser necesario, la base de datos del SIGA-MEF

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora N°010 - VIII DIRTEPOL HUANCAYO.
Duración del contrato	Inicio: 01 DE JULIO DE 2015.
	Término: 31 DE DICIEMBRE 2016.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 08.30 a 17:30 horas
	Sabados de 08:30 a 13:30 horas
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete Mil 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
--------------------	------------	------------------

	Aprobación de la Convocatoria	03 de Junio de 2016	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 de Junio al 17 de Junio de 2016	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 13 de Junio al 17 de Junio 2016	Dirección de Comunicación e Imagen institucional de la PNP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la mesa de partes de la Oficina de Administración de la Unidad ejecutora N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO, sito en Jr. Cuzco N°666 - Huancayo.	Día 20 de Junio de 2016., de 08:30 a 16:30 horas	Mesa de partes de la Oficina de Administración de la UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 21 de Junio de 2016	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 23 de Junio del 2016	Dirección de Comunicación e Imagen institucional de la PNP
7	Entrevista personal: Unidad de Logística de la UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO, sito en Jr. Cuzco N°666-Huancayo.	Día 27 de Junio de 2016	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de resultado final en en el portal web de la entidad	Día 28 de Junio de 2016	Dirección de Comunicación e Imagen institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día de 30 de Junio de 2016.	Oficina de Administración de la UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO.
10	Registro del Contrato	Día 30 de Junio de 2016.	Oficina de administración de la UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO.

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
Evaluación	50%	50	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		50	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
Entrevista Personal	50%	30	50
<b>Puntaje de la entrevista personal</b>		30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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 estarán 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

#### **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

#### **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

#### **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, respecto del servicio convocado, siempre que haya 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, encarpetada 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 Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N° 02)
  - c. Ficha de datos personales debidamente llenada y 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

g Para acreditar la formación académica se presentaran copias simples del título profesional y el certificado y/o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo.

h Para acreditar los cursos y/o estudios de especialización se presentaran copias simples de las constancias o certificados de estudios

i Para acreditar la experiencia general y específica se presentaran copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces), contratos, adendas, boletas de pago u órdenes de servicio que especifiquen plazo de ejecución. (Todos los documentos deben indicar la fecha de inicio y

j Los conocimientos exigidos para el puesto se acreditan mediante la presentación de la respectivas declaraciones juradas

**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 la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO, sito en Jr. Cuzco N°666- Huancayo, 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.

**MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN:**

Señores:

UNIDAD EJECUTORA N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO.

Jr. Cuzco N°666 - Huancayo

Atte: Comité de Convocatoria CAS

**PROCESO CAS N° 01-2016-UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO.**

**CONTRATACION DE UN (01) ADMINISTRADOR COLEGIADO PARA APOYAR A LA ADMINISTRACION DE LOGISTICA DE LA UE N°010-VIII DIRTEPOL HUANCAYO**

NOMBRE DEL POSTOR: \_\_\_\_\_

**VIII. ANEXOS**

Anexo 01

Anexo 02

Anexo 03

Anexo 04