

**POLICIA NACIONAL DEL PERU**  
**PROCESO CAS N° 18 -2018-UE N° 026 DIREICAJ-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**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**  
Para el Area de Recursos Humanos de la UE. N° 026 DIREICAJ-PNP
- 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**  
UNIDAD EJECUTORA N° 026 DIREICAJ PNP
- 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 el Decreto Supremo N° 065-2012-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - e. Directiva N° 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
  - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos Ley 30057, Ley del Servicio Civil".

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General mínima de dos (02) años en empresas publicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia Profesional mínima de Un (01) año en empresas publicas y/o privadas en labores correspondientes al requerimiento.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con predisposición al trabajo (Condicion Basica)</li> <li>• Capacidad de Trabajar en Equipo y bajo presion.</li> <li>• Facilidad de expresion verbal y escrita.</li> <li>• Persona proactivo y organizada.</li> <li>• Persona dinamica y entusiasta.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administracion y/o Carrera a fines.</li> </ul>
MAESTRIA, DIPLOMADOS, CURSOS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa.</li> <li>• Administración efectiva de archivos y trámite documentario.</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel, Word, PowerPoint ( Declaracion Jurada )</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar la Planilla Excel para pago mensual del personal CAS
- Elaborar la Declaración Mensual en la SUNAT del pago personal CAS
- Elaborar las boletas de pago del personal CAS
- Elaborar constancias y/o Certificados de trabajo del personal CAS.
- Elaborar mensualmente los cuadros de evaluación del Personal CAS
- Elaborar, organizar y Actualizar los archivos correspondientes a los File del personal CAS
- Elaborar, organizar y Actualizar los archivos correspondientes a los contratos del personal CAS.
- Elaborar, organizar y Actualizar los archivos correspondientes a los Addendas del personal CAS

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Para el Area de Recursos Humanos de la UE. N° 026 DIREICAJ-PNP, COIP. CAP. Alcides Vigo Hurtado ( Av. España 323, Cercado de Lima)
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 ( Tres mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24 de Setiembre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de Octubre al 15 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 09 de Octubre al 15 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>		
4 Presentación de la hoja de vida documentada, Auditorio de la Direccion de Seguridad Integral PNP. Ubicado en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los Cibeles N° 191, Distrito Rimac Provincia Lima Departamento Lima)	Dia 16 de Octubre del 2018 de Hora de 08:00 a 13:00 Hrs y de 14:00 a 17:00 Hrs	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	Del 17 y 18 de Octubre 2018	COMITÉ DE EVALUACION CAS
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Dia 19 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
7 Entrevista Personal y/o Examen de Conocimiento: Unidad de Personal PNP y CAS de la UE N° 026 DIREICAJ-PNP COIP. CAP. Alcides Vigo Hurtado- PISO 06 Auditorio ( Av. España 323, Cercado de Lima)	Dia 22 y 23 de Octubre 2018 Hora de 09:00 a 13:00 Hrs y de 14:00 a 17:00 Hrs	COMITÉ DE EVALUACION CAS
8 Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Dia 24 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Dia 02 de Noviembre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
10 Registro del Contrato	Dia 04 de Noviembre 2018	UE N° 026 DIREICAJ-PNP

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos 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).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- 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° ____-2018-UE N° 026 DIREICAJ-PNP	
<b>NOMBRES:</b>	
<b>APELLIDOS:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>N° DE FOLIOS</b>	

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
• Bachiller en Administración y/o Carrera a fines.		25	25
• Experiencia General mínima de dos (02) años en empresas públicas y/o privadas. • Experiencia Profesional mínima de Un (01) año en empresas públicas y/o privadas en labores correspondientes al requerimiento		15	20
• Gestión Administrativa. • Administración efectiva de archivos y trámite documentario. • Recursos Humanos. • Computación e informática		10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL Y/O EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		
Presentación		5	5
Evaluación del Contexto de experiencia en base al Requerimiento		10	15
Identificación de Comportamientos Críticos en base al Requerimiento		15	20
Puntaje Total de la Evaluación de Entrevista Personal y/o Examen de Conocimiento		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

### EVALUACION CURRICULAR

**EJECUCION.** - Se revisara los documentos presentados por los postulantes y se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomados como referencia el ACAPITE II (PERFIL DEL PUESTO) de la presente Base. Toda la documentación deberá estar **FOLIADA**, iniciando la primera página del formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejm: 1,2,3.....,etc.)

**SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DE PRECALIFICACION LOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) QUE NO CONSIGNEN LO SIGUIENTE:**

- Fecha (meses y Años) en Experiencia, Estudios Secundarios, Superiores y Capacitaciones.
- Señalar el número total de años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
- Especifique la(s) entidad(es) en la que usted laboró.
- Fecha de expedición del Título Profesional.
- Documentación no está correctamente foliada.

**SERAN DESCALIFICADO POR:**

- Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado.
- Declare información falsa o imprecisas
- No cumpla con los requisitos o experiencias mínimos solicitados

**CRITERIOS DE CALIFICACION.** - los curriculos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto según el ACAPITE II lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de (50) puntos y una máxima de (60) puntos los postulante que no sustenten los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTOS**. Los postulantes que se considera como **APTOS** podrán pasar a la siguiente etapa.

### ENTREVISTA PERSONAL

**EJECUCION.** - la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán Conocimientos, habilidades, competencias y ética / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

**CRITERIOS DE CALIFICACION.** - Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima (30) puntos y máxima de (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito según corresponda.

La presente contratación de 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 Total, 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



