

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N° 134-2018-DIRREHUM-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CINCO (05) AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de CINCO (05) Auxiliares de Administración.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**

Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.  
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, Profesional, minima requerida</b>	Mínimo DOS (02) años de experiencia laboral en Áreas administrativas y/o relacionados al puesto en Entidades del Sector Publico y/o Entidades Privadas
<b>Competencias</b>	Disciplina, Iniciativa, Discreción, Adaptación al cambio, Puntualidad, responsabilidad, limpieza, orden, Paciencia, Previsión, Sinceridad y Buenos modales.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Técnicos Titulados en Administración o Estudiante universitario de Administración de los últimos dos años.
<b>Otros requisitos indispensables.</b>	Conocimiento de Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail, etc.) a nivel intermedio. *Acreditado mediante Declaración Jurada "Cumplimiento de Requisitos Mínimos"
	Conocimiento de SIGA.*Acreditado mediante Declaración Jurada "Cumplimiento de Requisitos Mínimos"
	Certificado de Antecedentes Policiales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Recibir la correspondencia, evaluarla y entregarla, tanto interna como externa.
- b Acatar de manera ágil y eficaz las disposiciones de la Superioridad
- c Mantener actualizados los documentos de la Unidad
- d Formular la documentación de la Unidad
- e Registrar y archivar la documentación de la Unidad
- f Llevar los registros de las estadísticas de la Unidad
- g Colaboración con otras labores asignadas por su jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria Ejecutiva de la PNP, ubicado en el Complejo Policial PNP "Juan E. BENITES LUNA", sito Calle Los Cibeles 191. Urb. San Germán. Rímac.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/2,500 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), incluye los impuestos de Ley y aportaciones a ESSALUD
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de Setiembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en la pagina Web del MTPE y de la PNP.	Del 03 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Recepcion de Hoja de Vida y/o curriculum y entrega a los Comites de Evaluacion en las instalaciones del Cuartel Juan Benitez Luna (Jr. Los Cibeles 191 - Rimac).	Del 18 al 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida y/o Curriculum	Día 20, 21, 22 y 23 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Entrega de los resultados curriculares por parte de los Comites al DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP	24 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y/o curriculum en portal web de la entidad	Día 24 y 25 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Pesonal	Día 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 31 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 02 y 03 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Inicio de labores en la Unidad Solicitante	Día 05 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### De la presentación de la Hoja de Vida y/o Curriculum Vitae:

- Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- 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 (copia del Titulo, Constancias y/o Certificados de Estudios que acredite el Ciclo de Estudios del Estudiante Universitario 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.

- f. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- g. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- h. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- i. Antecedentes Policiales.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 134-2018 - DIRREHUM-PNP
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI:</b>
<b>TELEFONO CELULAR:</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.**

Para efectos de la recepción de la Hoja de Vida, deberán presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con el rótulo completamente lleno) la que será firmado por la Mesa de Partes de la Unidad.

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Mínimo DOS (02) años de experiencia laboral en Áreas administrativas y/o relacionados al puesto en Entidades del Sector Público y/o Entidades privadas; De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		15	20
Técnicos Titulados en Administración o Estudiante universitario de Administración de los últimos dos años.		20	20
Conocimiento de Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail, etc.) a nivel intermedio a nivel intermedio, de ser acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse mediante constancias y/o certificados de estudios obtendrá el máximo puntaje.		7	10
Conocimiento de SIGA. de ser acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse mediante constancias y/o certificados de estudios obtendrá el máximo puntaje.		8	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Entrevista personal		30	40
<b>Puntaje de la entrevista personal</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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 CURRÍCULUM VITAE (HOJA DE VIDA) QUE NO CONSIGNEN LO SIGUIENTE:** 1.- Fecha (meses y Años) en Experiencia, Estudios Secundarios, Técnicos, 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 Bachiller y Título Profesional. La presente contratación 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 final, 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; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

#### **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

(\*) Según horario de atención en la administración de la PNP.

.....  
OA - 367784  
Jeanette K. MORALES MALPARTIDA  
CAP SPNP

.....  
OA - 390188  
María Luisa FLORES CAYRO  
CAP SPNP