

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 186-2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO PARA EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003-REGIÓN POLICIAL PIURA.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Técnico para el Área Archivo de La UE 003 - REGIÓN POLICIAL PIURA.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Oficina de Tesoreria de la Unidad Ejecutora N° 003 - REGPOL PIURA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contratos Administrativos de UE N° 003 - REGPOL PIURA

4. BASE LEGAL

- 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.
- Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminacion progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- 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.
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, minima requerida	<u>Experiencia General</u> Experiencia Laboral General de DOS (02) años en el Sector Público y/o Privado. <u>Experiencia Especifica</u> Experiencia Laboral mínima de UN (01) año desempeñando labores administrativas o áreas relacionadas.
Competencias	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico titulado de las carreras de Contabilidad, Administracion, Computación y/o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	Curso en gestión o administración de archivos; debidamente acreditado con certificado y/o constancia. Conocimiento de documentación de expedientes de pago del sector publico, debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada.
Otros requisitos indispensables.	Conocimiento de los Sistemas Administrativos en la Administración Pública, debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario, debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada. Certificado de Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Clasificar, ordenar y Ubicar los documentos en las unidades de conservación.
- b Ejecutar las labores de búsqueda de documentos para ponerlos a disposición de los usuarios y llevar el registro de los documentos solicitados por su dependencia.
- c Velar por la seguridad y conservación de la documentación
- d Apoyar en la recepción de documentación en el Departamento de Economía.
- e Apoyar a la Oficina de Contabilidad en la foliación e impresión de Libros Contables.
- f Otras tareas que le sean asignados por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Km 3.5 Carretera Panamericana Norte Zona Industrial, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	UN MIL NOVECIENTOS y 00/100 soles (S/. 1 900.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse a las ciudades de Piura y Tumbes.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de Octubre del 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05 al 19 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
3	Publicación del Proceso en el portal de la Web de la Entidad	Del 12 al 19 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
CONVOCATORIA			
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UE 003: REGPOL PIURA (Km 3.5 Carretera Panamericana Norte Zona Industrial, Distrito, Provincia y Departamento de Piura).	Día 22 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 13:00 Hrs y de 17:00 a 20:00 Hrs. (*)	Comisión de Evaluación CAS
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 24 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Entrega de resultados de Evaluación Curriculares por parte del Comité al DEPCAS - DIVABL - DIRREHUM PNP	Día 25 de Octubre 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - DIVABL-DIRREHUM-PNP
7	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 25 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
8	Entrevista Personal: en la UE 003 REGPOL PIURA (Km 3.5 Carretera Panamericana Norte Zona Industrial, Distrito, Provincia y Departamento de Piura).	Día 26 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
9	Entrega de resultados de Entrevista personal por parte del Comité al DEPCAS - DIVABL - DIRREHUM PNP	Día 29 de Octubre 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Publicación de resultados de Entrevista Personal en portal web de la entidad	Día 29 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

11	Suscripción del Contrato	Día 30 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
12	Registro del Contrato	Día 31 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

- 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 (copias de Bachiller, Titulo, 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.
- 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.
- Antecedentes Policiales.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 186-2018-DIRREHUM-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:
TELEFONO CELULAR:

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Experiencia laboral General DOS (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral mínimo de UN (01) en áreas de administrativas y/o areas relacionadas. De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		10	12
Técnico Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración, computación y/o carreras afines.		15	15

Curso en gestión o administración de archivos, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Conocimiento de documentación de expedientes de pago del sector público, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		7	9
Conocimiento de los Sistemas Administrativos en la Administración Pública, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		6	8
Conocimientos básicos de Computación e Informática a nivel usuario, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		5	7
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimientos relacionados a la Profesión o actividad solicitada		25	30
Responsabilidad, integridad, trabajo bajo presión, proactivo orientado a resultados, etc.		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 Bachiller y Título Profesional. La presente contratación se servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

De las Bonificaciones

- 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.
- 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.

