

POLICIA NACIONAL DEL PERU
PROCESO CAS N° 28 -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 la DIRCOCOR 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	• Experiencia laboral minima de Un (01) año en el sector Publico y/o Privado.
COMPETENCIAS	• Persona con predisposicion al trabajo (Condicion Basica) • Capacidad de Trabajar en Equipo y bajo presion. • Facilidad de expresion verbal y escrita. • Persona proactivo y organizada. • Persona dinamica y entusiasta.
FORMACION ACADEMICA	• Secundaria Completa.
MAESTRIA, DIPLOMADOS, CURSOS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES.	• Curso en Administracion de Personal • Curso de computacion e Informatica, • Administracion de Archivos.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargado de Mesa de Partes de la UNIRREHUM OFIAPADM-DIRCOCOR PNP.
- b. Redaccion de documentos en Word, Excel.
- c. Tramite Documentario segun flujograma establecido.
- d. Archivar de documentos.
- e. Recepcion y reparticion de los documentos a las diferentes sub Unidades que son remitidos a la UNIRREHUM OFIAPADM-DIRCOCOR PNP a nivel nacional.
- f. Otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRCOCOR de la UE. N° 026 DIREICAJ-PNP, Calle Mogaburgos 216 Jesus Maria.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripcion del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	s/ 2,000.00 (DOS MIL Y 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
CONVOCATORIA			

4	Presentación de la hoja de vida documentada , Auditorio de la Dirección de Seguridad Integral PNP. Ubicado en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los Cibeles N° 191, Distrito Rimac Provincia Lima Departamento Lima)	Día 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
SELECCIÓN			
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	Día 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 Vígo Hurtado- PISO 06 Auditorio (Av. España 323, Cercado de Lima)	Día 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 en el Portal Web de la Entidad	Día 24 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 02 de Noviembre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 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 PUBLICA N° _____-2018-UE.N°026 DIREICAJ-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:
N° DE FOLIOS

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
• Técnico en Administración		25	25
• Experiencia laboral mínima de (03) años en el sector Público y/o Privado.		15	20
• Curso en Administración de Personal • Curso de computación e Informática, (Windows, Microsoft Office).		10	15

Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA PERSONAL Y/O EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%		
Presentacion		5	5
Evaluacion del Contexto de experiencia en base al Requerimiento		10	15
Identificacion de Comportamientos Criticos en base al Requerimiento		15	20
Puntaje Total de la Evaluación de Entrevista Personal y/o Examen de Conocimiento		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

EVALUACION CURRICULAR

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

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

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

SERAN DESCALIFICADO POR:

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

CRITERIOS DE CALIFICACION.- los curriculos documentados de los postulantes seran revisados tomando como referencia el perfil del puesto según el ACAPITE II lo cual se podra obtener una puntuacion minima de (50) puntos y una maxima de (60) puntos los postulante que no sustenten los requisitos minimos seran considerados como **NO APTOS**. Los postulantes que se considera como **APTOS** podran pasar a la siguiente etapa.

ENTREVISTA PERSONAL

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

CRITERIOS DE CALIFICACION.- Los postulantes entrevistados deberan tener como puntuacion minima (30) puntos y maxima de (40) puntos para ser considerados en el cuadro de merito 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 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.
- 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

