

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N° 173-2018-DIRREHUM-PNP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) MOZO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) mozo (a) con secundaria completa, con conocimiento en menaje, montaje de mesa, atención al cliente y otros.

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

UNIAPPOL de la Unidad Ejecutora No. 022 - XI DIRTEPOL AREQUIPA.

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

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio de la División de Altas Bajas y Licencias.

**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>	(.)- Secundaria completa, cursos y/o charlas de menaje, montaje de mesa, atención al cliente.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, tolerancia al trabajo, puntual capacidad para trabajar en forma individual y/o en equipo, amable, dinámico, social, innovativo, responsable, optimista, solidario y pulcro
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa acreditado con certificado de estudios .
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables.</b>	Cursos y/o charlas de menaje, montaje de mesa, atención al cliente, debidamente acreditada con certificado y/o constancia.
	Experiencia laboral de mozo no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
<b>Otros Requisitos</b>	Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario, debidamente acreditado con certificado y/o constancia.
	Carnet sanidad vigente.
	No estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Colaborar con la presentación de los ambientes para el uso de consumo de alimentos.
- b Atender en las diferentes actividades y ceremonias en la distribución de alimentos como desayunos, jugos, bebidas, calientes almuerzos y/o cena para el personal policial.

- c Servir alimentos y manipular los alimentos.
- d Realizar la limpieza, desinfección y montaje del salón; manejo de utensilios, menaje y cristalería, de acuerdo al tipo de servicio a utilizarse y normas de sanidad, higiene, seguridad del establecimiento
- e Mantener la limpieza y el orden en los comedores así como de los utensilios, manejes y cristalería en general.
- f Mantener la limpieza y el orden en los comedores así como de los utensilios, manejes y cristalería en general.
- g Mantener limpio los ambientes, mesas, sillas y materiales para que puedan pasar sus alimentos el personal policial
- h Otras tareas que sean asignadas por el Jefe del Área relacionadas al puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Enmel N° 106 distrito Yanahuara, Provincia Arequipa y Departamento Arequipa.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	MIL DOSCIENTOS 00/100 soles (S/ 1200.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado, antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Del 04 de octubre al 18 de octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la XI MACREPOL-AREQUIPA (calle Enmel N° 106 distrito Yanahuara, Provincia y Departamento de Arequipa).	<b>Día 19 de octubre del 2018</b> <b>Hora: de 08:00 a 17:00 horas.</b> (*)	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	Día 20 de octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 22 de octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
6	Entrevista Personal: en la XI DIRTEPOL AREQUIPA (calle Enmel N° 106 distrito Yanahuara, Provincia de Arequipa, Departamento de Arequipa).	Día 23 de octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 26 de octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Día 30 de octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	Día 31 de octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

- a. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- b. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- c. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- d. 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.
- e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (Legible).
- 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° -2018 - DIRREHUM-PNP
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI:</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 la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Minimo UN (01) año de experiencia laboral como mozo en entidades publicas y/o privadas		20	25
Secundaria completa debidamente acreditada con certificado		17	20
Curso y/o charlas de menaje, montaje de mesa, atención al cliente, con certificado y/o constancia.		13	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento en menaje, montaje de mesa y atención al cliente.		25	30
Habilidad Comunicativa		5	10
<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 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**

- 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.

















