



PERÚ	MINISTERIO DEL INTERIOR	POLICIA NACIONAL DEL PERU	ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
-------------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

CONVOCATORIA Nº 017-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR JURÍDICO para prestar servicios en la Secretaria – Área de Resoluciones de la ENFPP-PNP.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Resoluciones – Secretaria de la ENFPP-PNP

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL-PNP

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2012-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- Directiva Nº 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM Nº 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013
- 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 laboral o profesional mínimo requerido	- Mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos	- Estudiante cursando los últimos cuatro (04) ciclos de la carrera de Derecho
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Curso de Computación e Informática (Word, Excel, Access, Power Point.
Otro requisito mínimos	- Manejo y conocimiento de trámites documentarios administrativos y/o judiciales. - Conocimiento en sistema informático (Word, Excel, Access, Power Point. - Redacción Jurídica
Requisitos deseables	- Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación para el trabajo en equipo y bajo presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realiza la verificación y tramite de los documentos que sustenten la formulación del proyecto de Resolución Directoral.
- Formular proyectos de Resolución Directoral relacionados a la conformación de comités de admisión, consejos disciplinarios y académicos, administración (ROUD), nombramiento de fedatarios, así como la aprobación de los cursos de capacitación y especialización (ESCFOCON-PNP), proyectar las resoluciones de los recursos impugnatorios que presentan los Estudiantes PNP después de su separación y/o expulsión por parte de cada Escuela de Educación Superior Técnico Profesional de la PNP.
- Formular proyectos de Resolución Directoral relacionados a los recursos impugnatorios, para ser elevados a la Comandancia General PNP, así como proyectos de Resolución Ministerial según corresponda.
- Centralizar los proyectos de resolución remitidos por la ENFPP-PNP de la Escuela de Oficiales de la PNP, Escuela de Educación Superior Técnico Profesional de la PNP a nivel nacional, de la Escuela de Formación Continua (ESCFOCON-PNP), Escuela de Posgrado (ESCPOGRA) relacionados a los nombramientos de docentes policiales en actividad, contratación de docentes policiales en retiro, FFAA y civiles.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Área de Resoluciones – Secretaria de la ENFPP-PNP.
Duración del Contrato	Hasta el 31DIC2019 y de conformidad con la Disponibilidad Presupuestaria.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No tener impedimentos para contratar con el Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03ABR2019	UNIREHUM - DIVADM-ENFPP-PNP
CONVOCATORIA			
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Del 30MAY2019 AL 12JUN2019	Área CAS-DIRREHUM
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad.	Del 06JUN2019 AL 12JUN2019	Área CAS-DIRREHUM
4	Presentación de la hoja de vida documentada, en la mesa de partes del DEPCAS-DIRREHUM-PNP, día 13JUN2019 de 08:00 hasta las 16:00 horas y día 14JUN2019 de 08:00 hasta las 16:00 horas (referencia Auditorio de la DIRREHUM-PNP).	Día 13 y 14JUN2019	Mesa de Partes del DEPCAS- DIRREHUM-PNP, sito los Cibeles N°191- RIMAC
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	Día,17-18 y 19JUN2019	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web de la entidad.	Día 20JUN2019	Comité de Evaluación CAS
7	Entrevista Personal: en la División de Administración de la ENFPP-PNP sito en la Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos Complejo Mariano Santos Mateos Edificio Rizzo Patrón (Pabellón	Día 25 y 26JUN2019	Comité de Evaluación CAS



	Negro) tercer piso a partir de las 08:00 a.m.		
8	Publicación del Resultado Final en el Portal Web de la entidad	Día 27JUN2019	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Día 28JUN2019	DIRREHUM-PNP-DEPCAS
11	Registro del Contrato	Día 01JUL2019	DIRREHUM-PNP-DEPCAS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
- Mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado.		15 PTOS.	20 PTOS.
- Estudiante cursando los últimos cuatro (04) ciclos de la carrera de Derecho		18 PTOS.	20 PTOS
- Curso de Computación e Informática (Word, Excel, Access, Power Point. (4p) - Manejo y conocimiento de trámites documentarios administrativos y/o judiciales. (4p) - Conocimiento en sistema informático (Word, Excel, Access, Power Point. (4p) - Redacción Jurídica (certificado o declaración jurada) (5p – 8p)		17 PTOS	20 PTOS
Puntaje de la Hoja de vida		50 Puntos	60 Puntos
ENTREVISTA Y EVALUACIÓN	40%		
Conocimiento y experiencia laboral al puesto que postula.		15 PTOS.	20 PTOS.
Cultura General.		15 PTOS.	20 PTOS.
Puntaje de la Entrevista y evaluación		30 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos

En esta etapa de evaluación de 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, solo los postulantes APTOS podrán pasar a la siguiente etapa:
Serán descalificados por:

- Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado
- Declarar información falsa o imprecisa
- No cumplir con los requisitos o experiencias mínimas solicitadas.

DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

- Formato de solicitud para participar como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02)



- Hoja de 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 certificados de 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 del RUC, donde se acredite la condición del contribuyente "habido" descargada del Portal de la SUNAT), En caso de haber alcanzado una vacante.
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpeta o anillada, asimismo deberá estar en sobre cerrado (no se aceptarán hojas sueltas).
- El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° _____ -DIRREHUM-PNP-2019

NOMBRES :

APELLIDOS :

DNI :

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso puede ser declarado desierto y/o cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

1. Declaratoria del Proceso como desierto

- Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 80 Puntos.

2. Cancelación del Proceso de Selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas

OA-220679
Carlos Alfredo LÓRITA GÓMEZ
CORONEL PNP
PRESIDENTE

OA-221764
Jesus Victor INOSTROZA BARRIONUEVO
CORONEL PNP
1er VOCAL

OA-233152
Jorge Luis CARPIO ORDAYA
COMANDANTE PNP
2do VOCAL

OS-353049
Rudy Martin HINOJOSA CHACÓN
MAYOR S PNP
SECRETARIO

OA-231854
Eber FLORES VIVANCO
MAYOR PNP
REPRESENTANTE DIRREHUM