



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 028-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 para prestar servicios en el Área de Becas de la Unidad de Gestión de la Calidad de la ENFPP-PNP.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Área de Becas de la Unidad de Gestión de la Calidad de la ENFPP-PNP

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL-PNP

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- e) Directiva Nº 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM Nº 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 laboral o profesional mínimo requerido	- TRES (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. - DOS (02) años de experiencia como asistente administrativo en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos	- Técnico Administración con título a Nombre de la Nación y/o carreras afines
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Curso y/o capacitación de Gestión documentaria (constancia, certificado o declaración jurada).
Otro requisito mínimos	- Digitación. - Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), Programas de presentación (Power Point) todos con niveles intermedios y debidamente acreditado.
Requisitos deseables	- Ser proactivo y con capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios. - Responsable, dinámico, leal, optimista, respetuoso de la Institución Policial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Recibir los documentos sobre peticiones de becas del Sistema Educativo Policial y PNP, para su evaluación.
- b. Publicar las becas en Intranet de la PNP.
- c. Coordinar las becas ofrecidas por instituciones cooperantes.
- d. Procesar los expedientes administrativos sobre becas.
- e. Solicitar la certificación presupuestaria para el pago de requerimientos en los intercambios académicos y policiales a su cargo.
- f. Realizar y evaluar propuestas de becas.
- g. Procesar los expedientes para determinar su desarrollo.
- h. Analizar y elaborar los requerimientos.
- i. Formular los Manuales y otros documentos referidos a Becas.
- j. Otras Actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden y que le encomienden la Superioridad.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Área de Becas de la Unidad de Gestión de la Calidad de la ENFP-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-ENFP-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 ENFP-PNP sito en la Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos Complejo Mariano Santos Mateos Edificio Rizzo Patrón (Pabellón Negro) tercer piso a partir de las 08:00 a.m.	Día 25 y 26JUN2019	Comité de Evaluación CAS
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			
- TRES (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. - DOS (02) años de experiencia como asistente administrativo en entidades públicas y/o privadas.	60%	15 PTOS.	20 PTOS.
- Técnico Administración con título a Nombre de la Nación y/o carreras afines		18 PTOS.	20 PTOS
- Curso y/o capacitación de Gestión documentaria (constancia, certificado o declaración jurada). (7p - 10p) - Digitación. (constancia, certificado o declaración jurada). (5p) - Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), Programas de presentación (Power Point) todos con niveles intermedios y debidamente acreditado. (5p)		17 PTOS	20 PTOS
Puntaje de la Hoja de vida		50 Puntos	60 Puntos
ENTREVISTA Y EVALUACIÓN			
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

- a) 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.
- b) 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 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 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, encarpetada 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

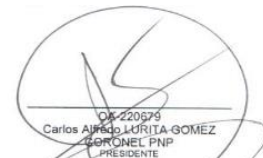
El Proceso puede ser declarado desierto y/o cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.


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-220629
Carlos Alfredo LUJÁN-GÓMEZ
CORONEL PNP
PRESIDENTE


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


OA-231054
Eber FLORES VIVANCO
MAYOR PNP
REPRESENTANTE DIRREHUM


OA-221764
Jesús Victor NOSTROZA BARRIONUEVO
CORONEL PNP
1er VOCAL


OS-353049
Rudy Martín HINOJOSA CHACON
MAYOR S PNP
SECRETARIO