

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 117-2018-DIRREHUM-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, Bachiller en Economía y/o carreras afines, con estudios en logística y Contrataciones con el Estado, Conocimientos en normatividad relacionada a tramitación en el Sector Público, Normas de Contrataciones del Estado y Conocimientos en Word y Excel.

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

Secretaría de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú.

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

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

#### 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 eliminación progresiva del régimen 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 demás disposiciones que resulten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, Profesional, mínima requerida</b>	Experiencia laboral mínimo de CINCO (05) años en áreas administrativas en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Economía y/o carreras afines y estudios en logística y/o Contrataciones del Estado; debidamente acreditado con copia del grado académico, copia de constancia, certificado o diploma.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.</b>	Manejo de sistemas informáticos de Word y Excel; debidamente acreditado con certificado y/o constancias.
	Conocimientos en normatividad relacionada a tramitación documentaria en el Sector Público; debidamente acreditado con certificado y/o constancia.
<b>Otros requisitos indispensables.</b>	Manejo en la elaboración de expedientes y redacción de documentos en general; debidamente acreditado con certificado, diplomas y/o constancia.
	Normas de Contrataciones del Estado; debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada.
	Certificado de Antecedentes Policiales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y registrar en el SIGE MIN, los documentos que ingresan y egeresan de la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría de la DIRAMD PNP.
- Clasificar, evaluar y analizar los expedientes y documentos que ingresan y egeresan de la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría de la DIRAMD PNP.
- Elaborar expedientes administrativos dispuestos por el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, Secretario y por el Sr. General PNP Director de Administración.
- Asistir en forma directa al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y al Secretario de la DIRAMD PNP, en la toma de decisión para la formulación y tramitación de la documentación pertinente.

- e Digitara y formulara la documentacion en general, tales como Oficios, Decretos , Memorandum, Cartas, entre otros, afin de atender los requerimientos de las Unidades Policiales, Organos de Control. Organos Jurisdiccionales, entre otros.
- f Apoyara en las labores de seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna tramitacion de la documentacion.
- g Apoyara en la administracion y custodia de la documentacion activa y pasiva.
- h Apoyara en las coordinaciones con las Unidades Organicas de la DIRAMD PNP (DIVLOG, DIVECO y DIVINFRA) para la formulacion y tramitacion oportuna de los documentos.
- i Otras tareas que le sean asignados por su superior inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle San German Nro.200 - Urb. Villacampa - Rimac, Provincia de Lima y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la Suscripcion del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovaci3n.
<b>Remuneraci3n mensual</b>	TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles (S/. 3,500.00) . Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse en los distritos de Lima.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobaci3n de la Convocatoria	26 de Setiembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISI3N
2	Publicaci3n del Proceso en la pagina Web del MTPE y de la PNP.	Del 03 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISI3N
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Recepci3n de Hoja de Vida y/o curriculum y entrega a los Comites de Evaluacion en las instalaciones del Cuartel Juan Benitez Luna (Jr. Los Cibeles 191 - Rimac).	Del 18 al 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISI3N
<b>SELECCI3N</b>			
4	Evaluaci3n de la hoja de vida y/o Curriculum	Día 20, 21, 22 y 23 de Octubre 2018	Comité de Evaluaci3n CAS
5	Entrega de los resultados curriculares por parte de los Comites al DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP	24 de Octubre 2018	Comité de Evaluaci3n CAS
6	Publicaci3n de resultados de la evaluaci3n de la hoja de vida y/o curriculum en portal web de la entidad	Día 24 y 25 de Octubre 2018	Direcci3n de Comunicaci3n e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Pesonal	Día 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluaci3n CAS
8	Publicaci3n de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 31 de Octubre 2018	Direcci3n de Comunicaci3n e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCI3N Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripci3n del Contrato	Día 02 y 03 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Inicio de labores en la Unidad Solicitante	Día 05 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

#### VI. DOCUMENTACI3N A PRESENTAR

De la presentaci3n de la Hoja de Vida y/o Curriculum Vitae:

- 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.
- 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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 117-2018 - DIRREHUM-PNP</b>
<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>APELLIDOS:</b></p> <p><b>DNI:</b></p> <p><b>TELEFONO CELULAR:</b></p>

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Mínimo CINCO (05) años de experiencia laboral en Áreas administrativas en el Sector Público; De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		10	12
Bachiller en economía y/o otras carreras afines.		15	15
Estudios en Logística y /o Contrataciones con el Estado, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
Conocimiento en normatividad relacionada a tramitación documentaria, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.		7	9

Conocimiento de Normas de Contrataciones del Estado, 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 en Word y Excel, 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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Entrevista personal		30	40
<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.