

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° 104 -2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de UN (01) Técnico Administrativo para el Secretaria Técnica Administrativa de la DIVLOG-PNP.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Secretaria Técnica Administrativa de la DIVLOG-PNP.

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

- 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 eliminacion 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
Experiencia, Profesional, minima requerida	Experiencia laboral mínima de CUATRO (04) años en áreas administrativas del Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante de los últimos ciclos de las carreras profesional de contabilidad, economía, administración o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	Operador en Ofimática
Otros requisitos indispensables.	Disponibilidad completa, adaptación a horarios rotativos, capacidad para trabajar bajo presión, honestidad y puntualidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Recepcionar documentos internos y externos, dirigios a la SECTEADM/DIVLOG-PNP, para su trámite.

descargar los documentos tramitados a otras Direcciones, Divisiones, Departamentos y Oficinas tanto en el libro Toma Razón como en el sistema integrado de gestión de expedientes (SIGE)

Recibir y crear las hojas de trámite en el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE)

Derivar por el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) los documentos que ingresan a esta (SIGE) los documentos que ingresan a esta Secretaría Técnica Administrativa.

Distribuir la documentación a las diferentes departamentos y oficinas de la DIVLOG-PNP

Formular el consolidado del parte diario de la DIVLOG-PNP

Brindar información sobre el diligenciamiento de los documentos recepcionados y tramitados por la Secretaría Técnica Administrativa-DIVLOG-PNP.

Formular y elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums, órdenes telefónicas, devoluciones, entre otros) de conformidad con el Manual de Documentación Policial, en formato word, excel y/o power point.

Elaborar la relación de personal para las diferentes comisiones dispuestos por el comando.

Recepcionar y llevar el control de la documentación del servicio de mensajería y formular el acta de conformidad de dicho servicio.

Realizar el archivamiento y adoptar medidas de seguridad del servicio de mensajería y formular el acta de conformidad de dicho servicio.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA-PNP Calle San Germán N° 200, Rímac Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	a partir de día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración mensual	DOS MIL QUINIENTOS (S/. 2,500) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y las aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el estado. No registrar antecedentes policiales. Disponibilidad para desplazarse en lima e interior del país. Así como no encontrarse registrado en otras Unidad Ejecutora del Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de Setiembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Del 03 de Setiembre al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN

CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en las instalaciones del cuartel PNP Juan Benítez Luna (jirón los Cibeles 191-Rímac Dirección de Recursos Humanos de la PNP) en el horario que se detalla a continuación:	Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs	Comisión de Evaluación CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	del 20 al 23 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 24 y 25 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
6	La Entrevista Personal se realizará en las instalaciones del cuartel PNP Juan Benítez Luna (Jirón los Cibeles 191-Rímac- Dirección de Recursos Humanos de la PNP)	Días 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 31 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Día 2 y 3 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	día 5 de noviembre de 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, Título, 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 -2018 - DIRREHUM-PNP	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DNI:	
TELEFONO CELULAR:	

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Experiencia laboral mínima de CUATRO (04) años en áreas administrativas del Sector Público y/o Privado.		30	35
Estudiante de los últimos ciclos de las carreras profesional de contabilidad, economía, administración o afines.		20	25
Operador en Ofimática			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento en Sistema de Gestión Administrativa, Ofimática y otros.		25	30
Habilidad Comunicativa		5	10
Puntaje de la entrevista personal		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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.