

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N° 89 -2018-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 Unidad de Planeamiento (ex Comité de Asesoramiento) – DIVLOG PNP.

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

Unidad de Planeamiento (ex Comité de Asesoramiento) – 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 eliminación progresiva del régimen 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 demás disposiciones que resuelten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, Profesional, minima requerida</b>	Experiencia laboral como mínimo de CUATRO (04) años, en el área de Asesoramiento de la Administración Logística en Instituciones Públicas. Experiencia en la formulación del MOF, MPP, MAPRO, Memoria Anual y Plan de Trabajo, mínimo de CUATRO (04) años. Experiencia en el monitoreo y seguimiento de los expedientes remitidos por los Órganos de Control, mínima de DOS (02) años. Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, experiencia mínima de UN (01) año.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudiante de la Carrera de Administración de los últimos cuatro ciclos.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.</b>	Curso de análisis de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Diplomado en Gestión Pública Curso de Ofimática y conocimiento en formulación y redacción de documentación administrativa.
<b>Competencias</b>	Responsable, carácter dinámico, proactivo, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, con habilidad para trabajar en equipo, con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista, puntual y otras habilidades.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Programar, elaborar, formular y diligenciar la información de la Unidad de Planeamiento – DIVLOG PNP.
- Realizar la formulación del Proyecto de la Nueva Estructura Orgánica y Organigrama del 5° y 6° nivel de la
- b organización de la División de Logística PNP, según el DS. N° 026-2017-IN - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267 – Ley de la Policía Nacional del Perú.
- c Apoyar en la formulación de los informes de Estudio de Estado Mayor necesarios para la modificación de la Estructura Orgánica de la División de Logística PNP a fin de optimizar su funcionamiento.
- d Realizar la formulación, consolidación y sustentación de Manual de Organización y Funciones (MOF) a nivel de la División de Logística PNP de conformidad a la Directiva N° 008-99-IN-0305, a fin de ser remitido a la DIRADM PNP, para su posterior aprobación.
- e Realizar la formulación, consolidación y sustentación de Manual de Procedimientos (MAPRO) a nivel de la División de Logística PNP de conformidad a la Directiva N° 04-2013-IN-DGPP-DPP aprobado con la RM. N° 0178-2013-IN/DGPP del 27FEB2013, a fin de ser remitido a la DIRADM PNP, para su posterior aprobación.
- f Realizar la formulación y consolidación de la Memoria Anual a nivel de la División de Logística PNP de conformidad a la Directiva N° 33-DIPLAN/DPP del 15SET93, a fin de ser remitido a la DIRADM PNP.
- g Realizar la formulación y consolidación del Plan de Trabajo a nivel de la División de Logística PNP.
- h Formular la Apreciación de Situación y Diagnostico Situacional a nivel de la División de Logística PNP.
- i Solicitar a las Sub Unidades de la DIVLOG PNP, la implementación de los expedientes administrativos, remitidos por los Órganos de Control (OCI PNP, OCI MININTER, Contraloría General de la República), que se encuentre en situación de PENDIENTE o en PROCESO de IMPLEMENTACIÓN; así como el seguimiento e integración de la información para su respuesta a los Órganos de Control solicitante.
- j Formular el informe consolidado de la situación de los Informes de Control (en proceso y/o pendiente) y la relación de las recomendaciones a ser implementadas.
- k Solicitar a las Sub Unidades – DIVLOG PNP, la información requerida por la Fiscalía, Fuero Militar Policial, Contraloría General de la República, etc., para su integración y posterior remisión.
- l Formular documentación administrativa logística elaborando según sea el caso con: Informes, Oficios, Pases, Devoluciones, Informes Técnicos, Solicitudes, Ordenes Telefónicas, Memorándums, entre otros.
- II Otras funciones que le sean encomendadas por la Unidad de Planeamiento – DIVLOG PNP.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Logística de la PNP, Calle San German N° 200 - Rimac - Provincia y Departamento de Lima
<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>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2 500.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse a las ciudades de Lima.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 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 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en las instalaciones del cuartel PNP Juan Benitez Luna (Jr. Los Cibeles 191- Rimac -Dirección de Recursos Humanos de la PNP).	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	Día 20 al 23 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	Entrevista Personal: en las instalaciones del cuartel PNP Juan Benitez Luna (Jr. Los Cibeles 191- Rimac -Dirección de Recursos Humanos de la PNP).	Día 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 02 y 03 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	Día 05 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

- Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- 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.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- Antecedentes Policiales.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 089 -2018 - DIRREHUM-PNP	
<b>NOMBRES:</b>	
<b>APELLIDOS:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>TELEFONO CELULAR:</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.**

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>		
Experiencia laboral como mínimo de CUATRO (04) años, en el área de Asesoramiento de la Administración Logística en Instituciones Públicas.		6	7

Experiencia en la formulación del MOF, MPP, MAPRO, Memoria Anual y Plan de Trabajo, mínimo de CUATRO (04) años.		6	7
Experiencia en el monitoreo y seguimiento de los expedientes remitidos por los Órganos de Control, mínima de DOS (02) años.		6	7
Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, experiencia mínima de UN (01) año.		6	8
Estudiante de la Carrera de Administración de los últimos cuatro ciclos.		6	7
Curso de análisis de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.		5	6
Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.		5	6
Diplomado en Gestión Pública.		5	6
Curso de Ofimática y conocimiento en formulación y redacción de documentación administrativa.		5	6
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Conocimientos en formulación del MOF, de la Ley de Contrataciones del Estado y procedimientos Administrativos y otros		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.**