

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N° 98 -2018-DIRREHUM-PNP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) Bachiller en Ingeniería Industrial, para el Departamento de Mantenimiento de la División de Logística de la PNP.

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

El Departamento de Mantenimiento de la División de Logística de la 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 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
<b>Experiencia, Profesional, minima requerida</b>	Experiencia en areas administrativas del sector privado minimo Dos (02) años. Experiencia en areas administrativas del sector público minimo Tres (03) años.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ingeniería Industrial.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.</b>	Certificado en Computación e Informática(Ofimática, Redes y Programación) Certificado de Modulo Patrimonio - SIGA.
<b>Competencias</b>	Carácter dinámico, proactivo, con habilidad parza trabajar en equipo, trabajar bajo presión, empático, puntual, responsable, solidario, leal. Elaboración de Cuadros Estadísticos, manejo de inventario y archivo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Organiza y mantiene los archivos de la documentación que recepciona y procesa el Departamento de Mantenimiento, así como la seguridad del Libro Toma Razón proporcionando el tratamiento reglamentario a los documentos de carácter clasificado.
- b Recepciona de la División de Logística las Hojas de Trámite provenientes de las diferentes Unidades PNP para su ingreso al Departamento de Mantenimiento a través del SIGE y/o archivo electrónico correspondiente y los devuelve una vez resueltos.
- c Formula las Hojas de Tramite que serán añadidas as los documentos salientes para ser tramitadas a las diferentes Unidades PNP de Lima y Provincias.
- d Recepciona de la Superioridad las Comunicaciones Telefónicas, registra y comunica al Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefe de Administración y/o Secretario para ser tramitadas a las Secciones Maestranzas/ DEPMAN-PNP para su procesamiento y estricto cumplimiento.
- e Coordina con el Jefe de Administración/DEPMAN-PNP la documentación que ingresa, egresa y se archiva en el área.

- f Proporciona al Comando la información solicitada sobre el movimiento y destino de los documentos.
- g Realiza la configuración y mantenimiento de las redes informáticas que se manejan dentro del DEPMAN-PNP, así como su correcto funcionamiento.
- h Controla la asistencia de todo el personal perteneciente al DEPMAN-PNP y formular el Parte Diario correspondiente.
- i Genera cuadros estadísticos del Departamento de Mantenimiento.
- j Optimiza procesos en las Maestranzas del Departamento de Mantenimiento.
- k Desarrolla otras actividades que le asigne el Jefe del Departamento de Mantenimiento.

#### 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>	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3 500.00) . 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 e interior del país.

#### 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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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:

- 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).  
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° 097 -2018 - DIRREHUM-PNP</b>
<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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Experiencia en áreas administrativas del sector privado mínimo Dos (02) años. Experiencia en áreas administrativas del sector público mínimo Tres (03) años.		14	18
Bachiller en Ingeniería Industrial.		14	14
Certificado en Computación e Informática (Ofimática, Redes y Programación).		10	14
Certificado de Modulo Patrimonio - SIGA.		12	14
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento en Sistemas de Gestión Pública, Sistema Integrado de tramite documentario 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.