

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## PROCESO CAS N° 143-2018-DIRREHUM-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA PARA LA DIVISIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **Profesional Especialista en Gestión Pública**, para que preste servicios en temas vinculados con la modernización de la gestión pública y simplificación administrativa en la Pólíca Nacional del Perú.

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

Unidad Ejecutora N° 002-2018 DIRECFIN, División de Modernización de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, ubicado en la sede del Ministerio del Interior, sitio en Plaza 30 de Agosto s/n, Urbanización Córpac, Distrito de San Isidro-Lima.

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

Departamento de Contratos Administrativos de Servicio de la Division de Altas, Bajas y Licencias de la Dirreccion de Recursos Humanos de la PNP.

##### 4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.  
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Directiva N° 15-2013-IN-DGHR, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
- f. Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia, Profesional, minima requerida</b>                       | <b>. General:</b> Experiencia laboral no menor de CINCO (05) años en Entidades Públicas y/o Entidades Privadas.<br><b>. Especifica:</b> Acreditar Experiencia laboral en gestión pública y/o elaboracion de documentos de gestión institucional no menor de TRES (03) años en Entidades Públicas.      |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>      | Profesional Titulado, en carreras de Administración, Economía o Ingenieria Administrativa, Ingenieria Industrial, Derecho o carreras afines.<br>Curso de especialización o Diplomado en Gestión pública o Gestión por procesos o modernización del Estado o afines con un minimo de 90 horas lectivas. |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.</b> | Conocimiento del marco normativo que regula el sistema administrativo de modernización de la gestión pública y del proceso de simplificación administrativa para la mejora de las entidades públicas.  |
| <b>Otros requisitos indispensables.</b>                                 | Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario (Microsoft Office), debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada.<br>Certificado de Antecedentes Policiales.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Elaborar y proponer proyectos de políticas, normas, planes y estrategias para fortalecer el proceso de modernización y simplificación administrativa de la Policía Nacional del Perú.
- b Formular los documentos de gestión institucional de la Policía Nacional del Perú para orientar las acciones de la Institución según las políticas del sector, las necesidades organizacionales y las normas sobre la materia.
- c Diseñar lineamientos, directivas e instructivos para la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional y la mejora de los procesos y procedimientos en la Policía Nacional del Perú.
- d Participar en la implementación del proceso de modernización y simplificación administrativa en la Policía Nacional del Perú para optimizar sus niveles organizacionales, incrementar su productividad y mejorar la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía.
- e Evaluar las normas vinculadas a las materias de competencia de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio del Interior y al sistema administrativo de modernización de la gestión pública para determinar su impacto en la gestión institucional de la Policía Nacional del Perú.
- f Elaborar informes técnicos en materia de organización y funciones para sustentar la opinión de la División de Modernización, en el ámbito de su competencia y especialidad.
- g Realizar actividades de Capacitación y Asistencia Técnica a todas las Unidades de la PNP a nivel nacional en lo relacionado a Modernización del Estado.
- h Brindar asesoría técnica a todas las unidades de la PNP que lo soliciten.
- i Las demás funciones propias de su especialidad que le asigne el Director de Planeamiento Institucional y/o Jefe de la División de Modernización de la PNP.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | División de Modernización de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, ubicado en la sede del Ministerio del Interior, sitio en Plaza 30 de Agosto s/n, Urbanización Córpac, Distrito de San Isidro-Lima. |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: Desde la Suscripción del contrato<br>Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible a renovación y/o prorrogas.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | La suma de S/6 000.00 (SEIS MIL SOLES). 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 penales, ni policiales. Disponibilidad a tiempo completo y a la necesidad del trabajo.   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE   |
|---------------------|---|--|--|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 01 de Octubre 2018   | DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP                                 |
| 2                   | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.   | Del 03 de Octubre al 17 de Octubre 2018                        | DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP                                 |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |  |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad   | Del 03 de Octubre al 17 de Octubre 2018                        | Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP |
| 4                   | Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, sito calle los Cibeles N° 191 - Cuartel Policial Juan Benites Luna - Urb. Villacampa-Rimac (se deberá presentar solo la documentación solicitada) | Día 18 y 19 de Octubre del 2018<br>Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs. | DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP                                 |

| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
| 5  | Evaluación de la hoja de vida   | Día 20 al 23 de Octubre 2018        | Comité de Evaluación CAS                                   |
| 6  | 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 |
| 7  | Entrevista Personal:  | Día 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018 | Comité de Evaluación CAS                                   |
| 8  | 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       | DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP                                 |
| 9  | Registro del Contrato   | Día 05 de Noviembre 2018            | DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP                                 |

## VI. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- b. Hoja de Resumen del Postulante, que tiene carácter de Declaración Jurada (Anexo N° 03).
- c. Hoja de vida actualizada y documentada (Grados académicos, títulos, 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.
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- e. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT), en caso de haber alcanzado una vacante.
- f. Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- g. Antecedentes Policiales.
- h. La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpada o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- i. El Fólter 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, por lo que los documentos que se acrediten en temas de estudios, antecedentes policiales **deben ser copias fotostaticas simples**.

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;

Para efectos de la recepción de la Hoja de Vida, deberán presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con rotulo 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 CURRICULAR MÍNIMA</b>   | <b>60%</b>  |                       |                       |
| . <b>General:</b> Experiencia laboral no menor de CINCO (05) años en Entidades Públicas y/o Entidades Privadas.   |             |                       |                       |
| . <b>Específica:</b> Acreditar Experiencia laboral en gestión pública y/o elaboración de documentos de gestión institucional no menor de TRES (03) años en Entidades Públicas.                        |             | 15                    | 20                    |
| Profesional Titulado, en carreras de Administración, Economía o Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.  |             | 15                    | 15                    |
| Curso de especialización o Diplomado en Gestión pública o Gestión por procesos o modernización del Estado o afines con un mínimo de 90 horas lectivas.  |             | 8                     | 10                    |
| Conocimiento del marco normativo que regula el sistema administrativo de modernización de la gestión pública y del proceso de simplificación administrativa para la mejora de las entidades públicas. |             | 7                     | 7                     |
| Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario (Microsoft Office), debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada.   |             | 5                     | 8                     |
| <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 que ponga de manifiesto su conocimiento sobre la función a desempeñar.  |             | 22        | 30         |
| Preguntas generales relacionadas a la realidad nacional, cultura general y conocimiento teórico a la especialidad que postula. |             | 8         | 10         |
| <b>PUNTAJE PARCIAL</b>   |             | <b>30</b> | <b>40</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN</b>   | <b>100%</b> | <b>80</b> | <b>100</b> |

**IMPORTANTE:**

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 mínimas 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 imprecisa.
- 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.

**VIII. 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.

**IX. 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.