

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

CONVOCATORIA CAS N° 243-2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASESOR ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PARA LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **Asesor Especialista en Planeamiento Estratégico**.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora N° 002-2018 DIRECFIN, División de Planeamiento de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Departamento de Contratos Administrativos de Servicio 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.
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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 15-2013-IN-DGHR, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, mínima requerida	. General: Experiencia laboral no menor de CINCO (05) años en Entidades Públicas y/o Entidades Privadas. . Especifica: Acreditar Experiencia laboral con un mínimo de DOS (02) años en Planificación en la Gestión Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Economía, Administración o carreras afines. Maestría a fin a la carrera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	.Experiencia y conocimiento del marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Planeamiento. .Conocimiento en Planeamiento Estratégico aplicable a la Gestión Pública.
Otros requisitos indispensables.	Curso de Especialización o Diplomado en Planeamiento. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario (Microsoft Office), debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada. Certificado de Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas relacionadas a temas de Gestión Pública: Planeamiento Estratégico a nivel de la Policía Nacional del Perú.
- Asesorar en la formulación de los proyectos de planes institucionales, estrategicos operativos para la implementación en la Policía Nacional del Perú.
- Asesorar en la identificación, caracterización y diseño de los procesos del Planeamiento Institucional, estratégico y operativo de la PNP para mejorarlos y optimizarlos.
- Asesorar en el siguiente, monitoreo y evaluación de planes institucionales, estrategicos, operativos para determinar el estado de avance de las actividades, el cumplimiento de metas y medir los resultados e impactos obtenidos implementados en la Policía Nacional del Perú.
- Asesorar en la elaboración de los proyectos de directivas, manuales, guías e instructivos que permitan estandarizar criterios herramientas y metodologías desarrollando y monitoreando la mejora continua del planeamiento de la Policía Nacional del Perú.

- f Brindar asistencia técnica necesaria a los órganos de la Policía Nacional del Perú para la adecuada gestión e implementación de sus planes, programas y proyectos de las Unidades de la PNP a nivel nacional.
- g Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de normas, reglamentos, directivas y otros dispositivos legales relacionados con el planeamiento estratégico y operativo para determinar su impacto en la gestión institucional de la Policía Nacional del Perú.
- h Asesorar para la elaboración de informes técnicos para sustentar la opinión de la División de Planeamiento en materia de Planeamiento y desarrollo institucional a largo plazo, en gestión pública, simplificación administrativa y desarrollo de la PNP.
- i Asesorar en el apoyo y coordinación de actividades de capacitación y Asistencia Técnica a todas las Unidades PNP a nivel nacional en lo relacionado a Planeamiento Estratégico.
- j Brindar asesoría técnica a todas las Unidades de la PNP que lo soliciten.
- k Las demás funciones propias de su especialidad que le asigne el Director de Planeamiento Institucional y/o el Jefe de la División de Planeamiento Institucional de la PNP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Planeamiento de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, ubicado en la sede en el Ministerio del Interior, sitio en Plaza 30 de Agosto s/n, Urbanización Córpac, Distrito de San Isidro-Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible a renovación y/o prorrogas.
Remuneración mensual	La suma de S/.10 000.00 (DIEZ MIL SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	03 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Del 04 de Diciembre al 17 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 10 de Diciembre al 17 de Diciembre 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 de Diciembre del 2018 Hora: de 08:00 a 16:00 Hrs.	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 19 al 20 de Diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 21 de Diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal:	Día 22 de Diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 24 de Diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Día 27 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	Día 27 de Diciembre 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).

Hoja de vida actualizada y documentada (Grados academicos, titulos, 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 documentacion presenada debera encontrarse debidamente foliada, encarpetaada o anillada (no se aceptaran hojas sueltas).
- i. El Fólder que contiene los documentos solicitados, debera consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 243 -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 evaluara el cumplimiento del perfil solicitado conforme a los terminos de referencia, tomándose en cuenta unicamente aquello que se encuentre debidamente sustentado;

Para efectos de la recepcion de la Hoja de Vida, deberan presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con rotulo completamente lleno) la que sera 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 CURRICULAR MÍNIMA	60%		
. General: Experiencia laboral no menor de CINCO (05) años en Entidades Públicas y/o Entidades Privadas. . Específica: Acreditar Experiencia laboral con un mínimo de DOS (02) años en Planificación en la Gestión Pública.		15	20
Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Economía, Administración o carreras afines.		10	10
Maestría a fin a la carrera.		10	10
.Experiencia y conocimiento del marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Planeamiento. .Conocimiento en Planeamiento Estratégico aplicable a la Gestión Pública.		5	8
Curso de Especialización o Diplomado en Planeamiento.		5	5
Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario (Microsoft Office), debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada.		5	7
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Entrevista que ponga de manifiesto su conocimiento sobre la funcion a desempeñar.		22	30
Preguntas generales relacionadas a la realidad nacional, cultura general y conocmineto teorico a la especialidad que postula.		8	10
PUNTAJE PARCIAL		30	40
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN	100%	80	100

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.