

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## CONVOCATORIA CAS N° 245-2018-DIRREHUM-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOS (02) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PARA LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de DOS (02) **profesionales con título de Contabilidad, Economía y/o afines, especialista en Gestión Presupuestal con enfoque a resultados**, para que preste servicios en temas vinculados con la programación y formulación presupuestaria y otros Sistemas administrativos de la gestión pública aplicados a la Policía Nacional del Perú.

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

Unidad Ejecutora N° 002-2018 DIRECFIN, Departamento de Presupuesto de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la PNP, 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 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.
- 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> Acreditar Experiencia laboral no menor de CINCO (05) años en Entidades públicas y/o privadas. <b>. Especifica:</b> Experiencia profesional mínimo de UN (01) año en Gestión Presupuestal en Entidades Públicas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional con título de Contabilidad, Economía y/o afines
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.</b>	Curso y/o Especialización en prospectiva, planeamiento estratégico, presupuesto y gestión para resultados.
<b>Otros requisitos indispensables.</b>	Conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio, se acreditan mediante certificado; constancia y/o declaración jurada.
	Certificado de Antecedentes Policiales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Supervisar y dar pautas a las Unidades Ejecutoras de la PNP para la Programación Multianual del Presupuesto de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de la PNP, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior; así como las dadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b Participar en la consolidación de la Programación Multianual de Presupuesto en relación a las remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de la PNP.
- c Efectuar estudios relacionados a incidencias presupuestarias en materia de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, a requerimiento de la Policía Nacional del Perú y otra entidad del Sector Público
- d Formular informes técnicos y documentos de acción de opinión presupuestal, en los aspectos de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de la PNP
- e Dar asistencia técnica necesaria a las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú para la adecuada gestión e implementación de las actividades relacionadas a la gestión presupuestal.
- f Formular la propuesta de la Estructura Funcional Programática de la PNP a nivel de Metas Presupuestales con identificación de las Unidades Orgánicas.
- g Apoyo en la elaboración de Modelos Operacionales de los Programas Presupuestales con enfoque en resultados con que cuenta la PNP.
- h Otras actividades solicitadas por la Dirección de Planeamiento Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Departamento de Presupuesto de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP, 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 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 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 presentada debera encontrarse debidamente foliada, encarpetada o anillada (no se aceptaran hojas sueltas).
- i. El Fólder que contiene los documentos solicitados, debera consignar el siguiente rótulo:

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 245 -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> Acreditar Experiencia laboral no menor de CINCO (05) años en Entidades públicas y/o privadas.		15	20
. Especifica: Experiencia profesional mínimo de UN (01) año en Gestión Presupuestal en Entidades Públicas.		5	5
Profesional con título de Contabilidad, Economía y/o afines		15	15
Curso y/o Especialización en prospectiva, planeamiento estratégico, presupuesto y gestión para resultados.		10	13
Conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio, se acreditan mediante certificado; constancia y/o declaración jurada.		5	7
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>

ENTREVISTA	40%		
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.