

POLICIA NACIONAL DEL PERÙ
PROCESO CAS N° 130 -2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTICA EN ARCHIVISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional Especialistas en Archivística.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad Ejecutora N° 002, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Administración de Legajos.

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación.

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 Publico para el año fiscal 2018.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2012-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- d) Directiva N° 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS	DETALLE
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none">• General: Tres (03) años de experiencia profesional como mínimo en el sector público y/o privado.• Especifica: Un (01) año de experiencia habiéndose desempeñado profesionalmente en actividades de Archivística. (Legajos y documentos)
Formación, Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Título Profesional Bibliotecología o administración o economía o ingeniería o historia o Archivística o Gestión Documental o afines a la especialidad.
Competencias	Puntual, responsable, disciplinado, proactivo, dinámico, creativo, emprendedor, con sólidos conocimientos en Archivística, gestión documentaria y estadística, vocación de servicio, con habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o especialización para el puesto o cargo mínimo indispensable	Especializaciones y/o Diplomaturas gestión administrativa, gestión de archivo y/o documental, archivística o afines a la especialidad.
Otro requisito deseables	Conocimiento de ofimática Nivel intermedio y/o Avanzado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

1. Organizar, dirigir la preservación, conservación y la seguridad de la documentación, en especial los soportes documentales de la nueva tecnología.
2. Implementar procesos archivísticos en el área a desempeñarse.
3. Elaborar manuales procedimentales para el tratamiento, custodia y conservación de los archivos documentales y legajos
4. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo (catálogos, inventarios, índices y otros)
5. Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo a la normativa establecida en la institución.
6. Administrar y controlar la calidad de las tecnologías de información y comunicación y la automatización de los procesos y servicios archivísticos
7. Planifica, organiza, dirige y controla proyectos de desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones aplicables a los documentos de archivo
8. Elaboración de organización y funcionamiento de archivo.
9. Elaborar manuales de procedimientos del acervo documentario desde el ingreso, registro, clasificación y distribución de la oficina.
10. Establecer procedimientos para almacenar información en bases de datos y cuadros estadísticos
11. Formular documentos necesarios para el cumplimiento de la función de la oficina.
12. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativo en el ámbito de su competencia
13. Organizar y dirigir sistemas de Digitalización y almacenamiento de la información administrativa en la base de datos
14. Elaborar proyectos de inversión para la preservación, conservación y seguridad del acervo documentario.
15. Proporcionar asesoría en aspectos técnicos para el mejor aprovechamiento de las herramientas que proporciona la informática en temas archivísticos.
16. Apoyar en las labores propias del puesto a desempeñar.
17. Brindar asesoramiento al personal policial en temas inherentes al cargo de la función a desempeñarse.
18. Otras funciones relacionadas a la especialidad que le asigne el Jefe del Departamento de Administración de Legajos, Jefe de la División de Sistematización de la Información de Carrera Policial y Administración de Legajos o Director de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, ubicado en el Jr. Los Cibeles N° 191 – Urb. Villacampa - Distrito de Rimac - Lima
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2018
Remuneración mensual	La suma de S/.6,000.00 (SEIS 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 policiales, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

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	Del 03 de Octubre al 17 de Octubre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 03 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 Benítez Luna" - Urb. Villacampa-Rímac (se deberá presentar solo la documentación solicitada)	Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs.	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 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 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			
9	Suscripción del Contrato	Día 02 y 03 de Noviembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato e Inicio de labores	Día 05 de Noviembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

- Formato de solicitud para participar como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02).
- Hoja de Resumen del Postulante, que tiene carácter de Declaración Jurada (Anexo N° 03).
- 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 del RUC, donde se acredite la condición del 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, encarpetada o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- i. El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° _____ -DIRREHUM-PNP-2018
NOMBRES :
APELLIDOS :
DNI :
TELEFONO MOVIL:

- j. 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.
- k. 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 fotostáticas simples**.
- l. 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:
- m. 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 y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR MÍNIMA	60%		
- Formación Académica, Título Profesional Bibliotecología o administración o economía o ingeniería o historia o Archivística o Gestión Documental o afines a la especialidad. (acreditar con diploma)		25	25
- Estudios indispensables.- Especializaciones y/o Diplomaturas gestión administrativa, gestión de archivo y/o documental, archivística o afines a la especialidad. (acreditar con diplomas o constancias) - Al puntaje mínimo se suma un (01) punto adicional por cada participación en curso o estudios que guarden relación con las		5	10

funciones a desarrollar y que hayan sido realizados en los últimos cinco años hasta llegar al puntaje máximo.			
- Tres (03) años de experiencia profesional como mínimo en el sector público y/o privado - Un (01) año de experiencia específica habiéndose desempeñado profesionalmente en actividades de Archivística. (Legajos y documentos) (acreditar con Constancia de Trabajo o Resoluciones) - Al puntaje mínimo se le suma un (01) punto adicional por cada año (01) año de experiencia específica adicional al requerido hasta llegar al puntaje máximo.		20	25
PUNTAJE PARCIAL		50	60
ENTREVISTA PERSONAL	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
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

1. 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.
2. 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.

ANEXO N°02
FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR GENERAL PNP DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Presente.-

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a) en..... solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios -CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-25008-PCM, que se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS N°:..... -DIRREHUM-2018

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- b. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de 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.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- 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).
- f. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,..... de..... de 2018.

.....
Firma del postulante

DNI:

ANEXO N°03
HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	
Estado Civil:	Sexo:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Distrito:	Provincia:
Departamento:	
Dirección:	
Distrito:	Provincia:
Departamento:	Telf. Domicilio:
Telf. Celular:	Correo Electrónico:
Tipo de documento	N° Documento
Documento Nacional de Identificación: (se verificará la vigencia como condicional para su recepción)	
RUC:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA PROFESIÓN Y/O ESTUDIOS DE POSGRADO	NIVEL DE ESTUDIO Y/O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (EGRESADO, BACHILLER, TITULADO, MASTER, DOCTOR	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CURSO/SEMINARIO/TALLER	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	PERIODOS EN AÑOS	PERIODOS EN MESES
TOTAL EXPERIENCIA (el postulante solo realizará la Sumatoria por total de años y total de meses. La entidad realizará las conversiones para la sumatoria final)			

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la acreditación correspondiente?		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad cuenta con la acreditación correspondiente?		

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

Lima, de de 2018

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.....

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... Identificado
(a) con DNI N°....., con RUC N°..... ,
domiciliado(a) en,
postulante a la Convocatoria Publica CAS N° -DIRREHUM-2018 del
Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral
1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N°
27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- No tengo antecedentes policiales, ni judiciales, ni penales.

- Sobre Impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057: No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.

- Sobre Impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no tengo en el Ministerio del Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.

- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Ministerio del Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,..... de..... de 2018

.....
Firma del Postulante

DNI N°:.....