

**POLICIA NACIONAL DEL PERÙ**  
**PROCESO CAS N° 150 -2018-DIRREHUM-PNP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo para desempeñarse como Mesa de Partes.

**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 Y/O CARGO**

REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>General:</b> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Específica:</b> Seis (06) Meses en el área de mesa de partes o gestión documentaria.</li></ul>
<b>Formación, Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico Titulado o Universitario (tres últimos ciclos) en administración, contabilidad o carreras afines al cargo a desempeñar.
<b>Competencias</b>	Puntual, responsable, disciplinado, proactivo, dinámico, creativo, con sólidos conocimientos en gestión documentaria, vocación de servicio con habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión, buen trato al público.
<b>Cursos y/o Especialización mínimo requerido.</b>	Gestión administrativa, gestión de archivo y/o documental, archivística o afines a la especialidad.

Otros requisitos	Conocimiento de ofimática Nivel Básico y/o Intermedio
------------------	---

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

1. Tramitar el acervo documentario desde el ingreso, registro, clasificación y distribución de la oficina.
2. Atender y brindar información sobre los servicios que se brinda en el Departamento.
3. Brindar información sobre los procedimientos para el registro codificación y sistematización de documentos.
4. Formular bases de datos y cuadros estadísticos de los documentos recibidos.
5. Formular documentos necesarios para el cumplimiento de la función de la oficina.
6. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar su situación actual.
7. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativo en el ámbito de su competencia.
8. Mantener registrado y actualizado el acervo documentario.
9. Digitalizar y almacenar la información administrativa en la base de datos.
10. Digitar información en la base de datos, en Excel (cuadro estadístico).
11. Apoyar en las labores propias del puesto a desempeñar.
12. Brindar asesoramiento al personal policial en temas inherentes al cargo de la función a desempeñarse.
13. 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 Rímac - Lima
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2018
Remuneración mensual	La suma de S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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
<b>CONVOCATORIA</b>			

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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia del RUC, donde se acredite la condición del contribuyente "HABIDO" descargada del Portal de la SUNAT), En caso de haber alcanzado una vacante.
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- Antecedentes Policiales.
- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpada o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Nº \_\_\_\_\_-DIRRREHUM-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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR MÍNIMA</b>	<b>60%</b>		
- Formación Académica: Técnico Titulado o Universitario (tres últimos ciclos) en administración, contabilidad o carreras afines al cargo a desempeñar. (acreditar con título o constancias)		25	25
- Estudios indispensables.- 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 funciones a desarrollar y que hayan sido realizados en los últimos cinco años hasta llegar al puntaje máximo.		5	10
- <b>General:</b> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público y/o privado. - <b>Específica:</b> Seis (06) Meses en el área de mesa de partes o gestión documentaria. (acreditar con Constancia de Trabajo o Resoluciones) - Al puntaje mínimo se le suma un (01) punto adicional por cada 06 meses de <b>experiencia</b>		20	25

<b>específica</b> adicional al requerido hasta llegar al puntaje máximo.			
<b>PUNTAJE PARCIAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</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

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.