

POLICIA NACIONAL DEL PERÙ
PROCESO CAS N° 170 -2018-DIRREHUM-PNP

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

2. Unidad Orgánica, Dependencia y/o Área solicitante

Unidad Ejecutora N° 002, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Producción de Planillas DIVPNIBPP-DIRREHUM PNP.

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 Público 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 y/o Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General: Tres (03) años de experiencia laboralmente como mínimo en el sector público y/o privado.• Específica: Un (01) año de experiencia habiéndose desempeñado laboralmente realizando trabajos en la formulación de documentos relacionados a la Administración Pública.
Formación, Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Título Técnico Superior en la carrera de Administración y/o Estudiante Universitario cursando los últimos 3 Ciclos en la Carrera de Administración.
Competencias	Puntual, responsable, disciplinado, proactivo, dinámico, creativo, emprendedor, vocación de servicio, con habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o especialización para el puesto o cargo mínimo indispensable	Cursos gestión documental. Cursos de paquetes informáticos a nivel de usuario.

Otro requisito deseables	Conocimientos de Ofimática Nivel intermedio Conocimiento en Tramite documentario (Files, Informes, Oficios, entre otros).
---------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

1. Diligenciar los mandatos judiciales, siendo su responsabilidad, el dar estricto cumplimiento a lo ordenado o solicitado por los jueces y al acusar recibo. Los descuentos, deben tener como referencia el mandato judicial, datos del titular PNP, la persona asignada, la unidad de pagaduría PNP, el porcentaje asignado y/o el monto fijo en Nuevos Soles a descontar.
2. Expedir Constancias de descuentos judiciales y asignaciones judiciales a solicitud del interesado, previa solicitud o requerimiento de autoridad competente.
3. Realizar los Acuse Recibos de la Ejecución y No Ejecución de los mandatos judiciales, especificando el motivo a la autoridad jurisdiccional competente.
4. Coordinar con las diferentes pagadurías a Nivel Nacional, a fin de crear cuentas judiciales del Banco de la Nación.
5. Realizar cuadros estadísticos del Departamento de Asignaciones Judiciales y otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.
6. Realizar la corrección de cheques remitidos por Tesorería-DIRECFIN, de las diferentes asignadas judiciales provenientes de Lima y Provincia.
7. Formular Informes sobre temas requeridos por el Jefe de Sección y/o Departamento de acuerdo a la necesidad del servicio.
8. Otras funciones relacionadas al ámbito objeto de la contratación que le asigne el Jefe de la Unidad, División o Director de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la PNP, ubicado en Calle Cibeles 191 – Urb. Villacampa - Rímac
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2018. Sujeto a renovaciones, según producción.
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 penales, ni policiales. Disponibilidad de tiempo de acuerdo 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	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:

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° _____ -DIRRREHUM-PNP-2018</p> <p>NOMBRES :</p> <p>APELLIDOS:</p> <p>DNI :</p> <p>TELEFONO MOVIL:</p>
--

- 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 Técnico Superior en la carrera de Administración y/o Estudiante Universitario cursando los últimos 3 Ciclos en la Carrera de Administración. (acreditar con título, constancia o certificados)		25	25
Estudios indispensables: Cursos gestión documental y Cursos de paquetes informáticos a nivel de usuario. (acreditar diplomas o certificados) OBS: Al puntaje mínimo se suma un (01) punto adicional por cada participación en cursos 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

Cuatro (04) años de experiencia laboralmente como mínimo en el sector público y/o privado y Un (01) año de experiencia específica habiéndose desempeñado laboralmente realizando trabajos de formulación de documentos en la Administración Pública. (acreditar con Constancia de Trabajo o Resoluciones) - Asimismo al puntaje mínimo se le suma un (01) punto adicional por cada año de experiencia específica adicional 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.