

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 80 -2018-DIRREHUM-PNP

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) Administrador de Empresas

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

División de Infraestructura (DIVINFRA) de la PNP

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

#### 4. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- a. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regulen el contrato administrativo de servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral o profesional requerida</b>	- Experiencia Laboral comprobada en sector público y/o privado, no menor a cinco (05) años. - Mínimo de tres (03) años de experiencia en Planificación, Presupuesto en entidades del Sector Público y/o Privado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo requerido.</b>	- Título Profesional (Colegiado)
<b>Cursos y/o especialización mínimos requeridos (Deberá acreditar sus estudios con certificados o mediante Declaración Jurada)</b>	<b>Especialización</b> - Gestión Pública y Gobierno. - Administración. - Contrataciones del Estado <b>Cursos</b> SIAF - SP(básico)
<b>Otros requisitos mínimos</b>	- Manejo de OFFICE., conocimiento de Inglés Intermedio

<b>Requisitos deseables</b>	- Conocimiento en gestión de recursos humanos, gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión por resultados, conocimiento de normas presupuestales.
-----------------------------	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a Revisar permanentemente las normas legales Generales y de la Institución y sus modificatorias.
- b Coordinar conjuntamente con el jefe de la Unidad, acerca de la labor administrativa operativa a fin de contar con información verás y oportuna para la formulación de los Instrumentos de Gestión Administrativa.
- c Apoyar al Jefe de la Unidad sobre políticas de racionalización y modernización administrativa.
- d Participar en la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos, así como su evaluación y actualización cuando sea necesario.
- e Actualizar el Manual del Perfil del Puesto - MPP, conforme a las disposiciones de la Superioridad.
- f Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativosn - MAPRO de la DIVINFRA - PNP e informar de los cambios efectuados.
- g Evaluar el control de desempeño.
- h Formular de la Matriz de seguridad ciudadana
- i Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual - POA
- j Dar seguimiento en forma mensual de la ejecución del presupuesto de la DIVINFRA PNP
- k Emitir opinión técnica, cuando se requiera respecto a los instrumentos de la Gestión de la DIVINFRA PNP.
- l Asistir a las comisiones de servicio cuando se requiera, encomendadas por esta DIVINFRA PNP
- m Elaborar Memorándums, Informes, Oficios, Pases, Devoluciones, que el Jefe de la Unidad de Planeamiento -UNIPLA le asigne
- n Otras dispuestas por la suerioridad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Mariscal La Mar N° 1062 Urb. Santa Cruz-Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre de 2018, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Del 03 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la DIRREHUM-PNP ( Calle Cibeles N° 151 - Urb. Villacampa - distrito de Rimac).	Días 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs. (*)	Comite de Evaluación CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	Días 20, 21, 22 y 23 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Días 24 y 25 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
6	Entrevista Personal: en la DIRREHUM-PNP ( Calle Cibeles N° 151 - Urb. Villacampa - distrito de Rimac).	Días 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de Resultados Finales en 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>			
8	Suscripción del Contrato	Días 02 y 03 Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Inicio de Labores en la Unidad Usuaría	Día 05 de Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

- a. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- b. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- c. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).  
Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Título, Constancias o Certificados de Estudios y
- d. 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.
- f. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).

- g. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- h. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- i. Antecedentes Policiales.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 80 -2018 - DIRREHUM-PNP	
<b>NOMBRES:</b>	
<b>APELLIDOS:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>TELEFONO CELULAR:</b>	

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.**

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 de puntos, distribuyéndose de la siguiente forma:

### 1. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (CAS N° 80-2018 )

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Minimo cinco (05) años de experiencia profesional; Experiencia minima de tres (03) años en Planificación, Presupuesto y/o asesoramiento en entidades del Sector Público y/o Privado. De acreditarse SEIS (06) años de experiencia profesional en adelante obtendrá un puntaje adicional por año, hasta lograr el máximo puntaje.		12	16
Título Profesional (Colegiado).		16	16

Especialización - Gestión Pública y Gobierno. - Administración. - Contrataciones del Estado.  -Curso SIAF – SP básico acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, acreditado con certificado se otorgará el máximo puntaje).		11	14
Manejo de OFFICE, Conocimiento de Inglés Intermedio ( Acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, acreditado con certificado se otorgará el máximo puntaje).		11	14
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
ENTREVISTA PERSONAL		30	40
<b>Puntaje de la entrevista personal</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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 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 imprecisas
- 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.

#### **De las Bonificaciones**

- 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.

#### **VIII 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.