

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N° 222-2018-DIRREHUM-PNP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) Especialista en Procesos

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

Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

**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**

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.  
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por la
- b. ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, Profesional, mínima requerida</b>	Experiencia laboral como mínimo CINCO (05) años en Entidades del Sector Público y/o Privada; y UN (01) año en Entidades del Sector Público áreas administrativas relacionados al puesto .
<b>Competencias</b>	Disciplina, Iniciativa, Discreción, Adaptación al cambio, Puntualidad, responsabilidad, limpieza, orden.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	• Título profesional en Administración, Ingeniería de sistemas o Ingeniería industrial. Colegiado y habilitado. • Estudios en Maestría en Gestión Pública.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.</b>	• Conocimiento en Planeamiento Estratégico o Gestión de Procesos. • Conocimiento de Ofimática
<b>Otros requisitos indispensables.</b>	Certificado de Antecedentes Policiales.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer y diseñar políticas, normas, planes y estrategias en materia de gestión por procesos y simplificación administrativa en la Policía Nacional del Perú.
- b. Efectuar la recopilación de información vinculada a los procesos de los órganos de la Policía Nacional del Perú para la simplificación y optimización de los mismos.
- c. Participar en la implementación del proceso de modernización y simplificación administrativa en la Policía Nacional del Perú para optimizar sus niveles organizacionales, incrementar su productividad y mejorar la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía.
- d. Evaluar las normas vinculadas a las materias de competencia de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio del Interior y al sistema administrativo de modernización de la gestión pública para determinar su impacto en la gestión institucional.
- e. Emitir opinión respecto de las normas, propuestas de dispositivos legales y proyectos para determinar su impacto en los documentos de gestión institucional.
- f. Elaborar informes técnicos en materia de simplificación administrativa para sustentar y opinión, en el ámbito de su competencia y especialidad.
- g. Colaboración con otras labores asignadas por su Jefe inmediato en el campo de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria Ejecutiva de la PNP, ubicado en el Complejo Policial PNP "Juan E. BENITES LUNA", sito Calle Los Cibeles 191. Urb. San Germán. Rímac.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES), incluye los impuestos de Ley y aportaciones a ESSALUD
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Presentación de las Convocatorias por parte de los Comites al DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP	03 de diciembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en la pagina Web del MTPE y de la PNP.	Del 04 al 17 de diciembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Recepcion de Hoja de Vida y/o curriculum y entrega a los Comites de Evaluacion en las instalaciones del Cuartel Juan Benitez Luna (Jr. Los Cibeles 191 - Rimac).	18 de diciembre del 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida y/o Curriculum	19 y 20 de diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Entrega de los resultados curriculares por parte de los Comites al DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP	20 de diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y/o curriculum en portal web de la entidad	21 de diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal	22 de diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	24 de diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	27 de diciembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Inicio de labores en la Unidad Solicitante	27 de diciembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### De la presentación de la Hoja de Vida y/o Curriculum Vitae:

- 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).
- d. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Titulo, Magister, 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.
- 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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA Nº _____-2018 - DIRREHUM-PNP</b>
<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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Mínimo CINCO (05) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado; de acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		8	10
Mínimo UN (01) año de experiencia profesional específica en áreas administrativas relacionados al puesto en Entidades del Sector Público; de acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		8	10
Estudios de Maestría en Gestión Pública.		12	12
Título profesional en Administración, Ingeniería de sistemas , ingeniería industrial, colegiado y habilitado.		12	12
Conocimiento sobre Planeamiento Estratégico o Gestión de Procesos; de ser acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse mediante constancias y/o certificados de estudios obtendrá el máximo puntaje.		6	10
Conocimiento de Ofimática a nivel usuario; de ser acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje de acreditarse mediante constancias y/o certificados de estudios obtendrá el máximo puntaje.		4	6
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Presentación		8	10
Entrevista que ponga de manifiesto su conocimiento sobre la función a desempeñar.		12	16
Preguntas generales relacionadas a la realidad nacional, cultura general y conocimiento teórico a la especialidad que postula.		10	14
<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, Técnicos, Superiores, Magister 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, Título Profesional y Magister. La presente contratación se servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

#### **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.

#### **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.