

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS Nº 121 -2018-DIRREHUM-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Administración.

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

Unidad Ejecutora Nº 002-2018- Sub Comandancia General 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 Nº 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por la ley Nº 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del regimen especial del decreto legislativo Nº 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia, Profesional, minima requerida</b>                  | Experiencia profesional en asesoría en gestión logística financiera como mínimo de diez (10) años en el sector público o privado.<br>Experiencia en gestión de Programas Presupuestales articulados, minima DOS(02) años. |
| <b>Competencias</b>  | Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Licenciatura en administración, colegiado y habilitado.<br>Maestro en Gestión Pública.  |
| <b>Curso y/o especialización minimos requeridos.</b>               | Capacitación en Contratación Pública.<br>Capacitación en programación presupuestal.<br>Capacitación en entorno SIAF.<br>Certificación FOEC OSCE, referencial.   |
| <b>Otros requisitos mínimos.</b>                                   | Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario, debidamente acreditado con certificado; constancia y/o declaración jurada.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Contribuir a la implementación de los objetivos del Programa Presupuestal 030 "Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana", a través del monitoreo de las variables logístico financieras de la PNP.
- b. Monitorear las variables logísticas - financieras entre las Unidades Policiales y las Unidades Ejecutoras bajo el ámbito de la SUBDIRGEN PNP, en su relación con la productividad de los servicios policiales a favor de la ciudadanía.
- c. Prestar asesoría y expresar opinión técnica, verbal o escrita, sobre aspectos funcionales que le fueran requeridos por el área usuaria: gestión logística, financiera y de programas presupuestales.
- d. Participar en reuniones de coordinación funcional ante la DGPP MEF, DAT MEF, OGPP MININTER, DGSC MININTER o Gobiernos Locales, a requerimiento del área usuaria, pudiendo representar a la SUBCOMANDANCIA GENERAL PNP individual o conjuntamente con JJOO PNP asignados, velando por la consecución de la misión y fines institucionales.
- e. Apoyar en la evaluación del desempeño del personal PNP, en el marco de Presupuesto por Resultados.
- f. Mantener disponibilidad permanente a los requerimientos funcionales del área usuaria, garantizando la reserva de la información encomendada.
- g. Mantener disponibilidad para realizar viajes de trabajo al interior del país.
- h. Otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Comandancia General de la Policía Nacional del Perú ( Plaza 30 de agosto S/N Urb. Corpac-San Isidro-Lima)                                    |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la Suscripción del contrato<br>Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.                            |
| Remuneración mensual                      | OCHO MIL Y 00/100 soles (S/. 8 000.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse a las ciudades de Lima. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE               |
|--|--|---|--------------------------------|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria  | 28 de Setiembre 2018  | DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN |
| 2  | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.  | Del 03 de octubre 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 del Departamento de CAS de la División de Altas, Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP (Complejo Policial Los Cibeles 191 - RIMAC, tercer piso - Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs.) | Día 18 y 19 de Octubre del 2018<br>Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs.(*) | DIVABL - DIRREHUM - PNP        |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |                                |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida  | Día 20, 21, 22 y 23 de Octubre 2018                               | Comité de Evaluación CAS       |
| 5  | Entrega de resultados curriculares por parte de los comites al DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP  | Día 24 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                                       | Comité de Evaluación CAS       |
| 7  | Entrevista Personal: en el auditorio de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP (Complejo Policial Los Cibeles 191 - RIMAC, tercer piso)  | Día 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018                               | Comité de Evaluación CAS       |
| 8  | Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad   | Día 31 de Octubre 2018  | Comité de Evaluación CAS       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |                                |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Día 02 y 03 de Noviembre 2018                                     | DIVABL-DIRREHUM-PNP            |
| 10   | Registro del Contrato  | 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).
- d. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Título, 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.
- e. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- f. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- g. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- h. Antecedentes Policiales.

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

| CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 121 -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:

| EVALUACIONES  | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>60%</b>  |                |                |
| Experiencia profesional en asesoría en gestión logístico - financiera como mínimo de diez (10) años en el sector público o privado ( De acreditar 10 años obtendra el mínimo, de acreditar mas de 10 años obtendra el máximo)       |             | 10             | 12             |
| Licenciatura en administración, colegiado y habilitado, Maestro en Gestión Pública  |             | 15             | 15             |
| Capacitación en Contratación Pública y en programación presupuestal( De acreditar con constancia obtendra el mínimo, de acreditar con certificado obtendra el máximo)   |             | 7              | 9              |
| Capacitación en entorno SIAF ( De acreditar con constancia obtendra el mínimo, de acreditar con certificado obtendra el máximo)   |             | 7              | 9              |
| Certificación FOEC OSCE ( De acreditar con constancia obtendra el mínimo, de acreditar con certificado obtendra el máximo)  |             | 6              | 8              |
| Conocimientos basicos de Computación e Informatica a nivel usuario, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje. |             | 5              | 7              |
| <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 y Habilidad Comunicativa   |             | 30             | 40             |
| <b>Puntaje de la entrevista personal y evaluacion</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 CURRÍCULUM 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**

- 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.

.....  
OA - 182244  
Victor Jorge PEREZ ARTEAGA  
GENERAL PNP

.....  
OA - 244314  
Gary Eduardo YAÑEZ DIAZ  
MAYOR PNP