

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N°498 -2021-DIRREHUM-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02)**  
**ASISTENTES EN CONTROL PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **(02) ASISTENTES EN CONTROL PATRIMONIAL**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Departamento de Administración de Control Patrimonial de la División de Logística de la DIRADM PNP.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

**4. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga 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. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- d. Decreto de Urgencia N° 083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, Profesional, mínima requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Ingeniería de Sistemas o Industrial y/o Derecho o Ciencias Políticas. (debidamente acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización mínimos (Acreditar con certificados, constancias)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.</li> <li>• Curso de Control Patrimonial.</li> <li>• Curso en Gestión Pública.</li> <li>• Contar con certificación vigente en Gestión de Bienes Muebles-SBN (debidamente acreditados)</li> </ul>
<b>Requisitos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo, orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación</li> </ul>

	y organización.
--	-----------------

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar y sistematizar información relacionada al control patrimonial de la Unidad Ejecutora N° 002 DIRECFIN PNP, a fin de ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran.
- b. Brindar asistencia técnica y normativa, en los aspectos relacionados a la administración y control patrimonial para potenciar y/o complementar las actividades y funciones propias del DEPACP.
- c. Colaborar en la elaboración de propuestas de documentos de los diferentes actos de gestión de la administración de bienes muebles, acorde con el Reglamento del DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Directiva N° 001-2015-SBN.
- d. Apoyar en el registro de los bienes mediante el análisis, contraste y validación de la data patrimonial registrada en el SIGA Modulo Patrimonio en coordinación con el Operador SIGA, proponiendo la eliminación, exclusión y/o actualización de los registros patrimoniales según corresponda.
- e. Identificar oportunidades de mejora para los procedimientos de gestión para el saneamiento de bienes muebles, y proponer alternativas de solución a los mismos conforme a la normatividad vigente.
- f. Monitorear permanentemente a las áreas usuarias con el fin de gestionar el correcto uso de los bienes conforme a su adquisición, y sistematizar la información de la verificación física de los bienes muebles, a fin de generar los reportes actualizados respectivos.
- g. Participar en la planificación y actividades preliminares para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de acuerdo al DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Directiva N° 001-2015-SBN.
- h. Monitorear el proceso de Toma de Inventario anual; formulando reportes del avance en coordinación con la Comisión de Inventario a fin de coadyuvar con los propósitos y funciones de la entidad.
- i. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- j. Otras actividades que el jefe de la división de infraestructura de la PNP estime por priorizar.
- k. Cumplir de manera estricta el horario establecido por LA ENTIDAD.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Logística de la DIRADM-PNP. Ubicado en Calle San German N° 200, Rímac- Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Horario y modalidad de trabajo</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y sábados de 8:00 a 13:00, trabajo presencial, remoto y mixto, el órgano solicitante determinará la modalidad del servicio.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en la página web de Servicio Nacional del Empleo y en CONADIS y en la página web de la PNP	Del 15, 16, 17, 18 y 19 de octubre del 2021	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP -
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Recepción de curriculum. Los expedientes deben ser remitidos al correo institucional: <a href="mailto:conv.498dirrehumcas@policia.gob.pe">conv.498dirrehumcas@policia.gob.pe</a> Los postulantes deberán consignar obligatoriamente un correo electrónico y el peso del expediente no deberá exceder los 20 mega bits.	Día 20 y 21 de octubre del 2021 desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular por parte de los comités de Evaluación	22 y 23 de octubre del 2021	COMITÉ DE EVALUACION CAS
4	Publicación de resultados curriculares en la página web de la PNP.	Día 26 de octubre del 2021	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
5	<b>Entrevista personal</b> a los postulantes aptos vía aplicativo informático de teleconferencia que será comunicado oportunamente en la publicación de los resultados curriculares. El postulante deberá contar con una conexión a internet óptima que permita el correcto desarrollo de la entrevista. La PNP no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los postulantes. El postulante presentará su DNI a inicio de entrevista.	Día 27 y 28 de octubre del 2021	COMITÉ DE EVALUACION CAS

6	Publicación de Resultado Final en la página web de la PNP.	Día 30 de octubre 2021	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato e inicio de labores	Día 02 de noviembre del 2021	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
8	Registro de Contrato	Día 04 de noviembre del 2021	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 formato digital
- 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. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (Legible).
- 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.

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.**

## 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		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. De acreditar dos (02) años obtendrá el puntaje mínimo de acreditar más dos (02) años obtendrá el puntaje máximo		10	15

Bachiller Ingeniería de Sistemas o Industrial y/o Derecho o Ciencias Políticas, debidamente acreditado.		25	25
Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA Curso de Control Patrimonial Curso en Gestión Pública. Contar con certificación vigente en Gestión de Bienes Muebles-SBN. De contar con un solo diplomado obtendrá el puntaje mínimo, de contar con más de un diplomado obtendrá el puntaje máximo.		15	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento en la profesión y/o especialidad solicitada.		15	20
Entrevista personal		15	20
<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:

Los postulantes al momento de remitir su expediente CV al correo electrónico mencionado líneas arriba, deberán consignar en el asunto su nombre, N° DNI y número de convocatoria. Ej.

JORGE LOPEZ PEREZ – DNI 2556645 – CONVOCATORIA N° XX-2021-DIRREHUM-PNP

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 de servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

La documentación que se envíe debe presentarse preferentemente en formato PDF o en un formato distinto siempre que sea posible visualizar con claridad y descargar los documentos, que pueden estar contenidos en uno o más archivos comprimidos, los cuales no deben pesar más de 20MB, ni encontrarse en archivos dañados, caso contrario se tendrá por no presentada y será objeto de descalificación.

El/La postulante debe enviar su documentación en el día especificado en el cronograma. Todo correo fuera de ese horario, no se tomará en cuenta para las evaluaciones correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del postulante el envío de cualquier documentación fuera del horario y día indicado. Asimismo, sólo se considerará en el proceso de selección la documentación remitida en el primer correo enviado por el postulante.

### **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por la Comisión Evaluadora.

Los/Las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista la cual puede ser individual o grupal, que se realizará virtualmente a través del uso de una plataforma de videoconferencia, deberán ingresar en la fecha y horario señalado en la publicación del cronograma a la sala cuyo enlace fue remitido por correo electrónico; y presentar su Documento Nacional de Identidad.

Se precisa que todo postulante que no se presente o llegue tarde a la entrevista individual o grupal será descalificado del proceso. Asimismo, de detectarse una suplantación o fraude se adoptarán las medidas legales correspondientes.

### **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.
- c. Se otorgará una bonificación por deportista altamente calificado.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord mundial o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2		16%

	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales	4%

#### VIII. DE LA CONVOCATORIA 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.