

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° 373 - 2017-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS de UN (01) Profesional Titulado en las carreras de Ingeniería Económica, Administración y/o Economía, con experiencia en Planificación y Presupuesto, para la Unidad de Presupuesto de la OFAD-UE-033-FRENTE POLICIAL PUNO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística, UE-033-Frente Policial Puno.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio de la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Modificado por la 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
Experiencia, profesional, minima requerida	Mínimo TRES (03) años de experiencia profesional, en el sector público y/o privado, relacionado en el área administrativo (planificación y presupuesto, administración, logística).
Competencias	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor con sólidos conocimientos y otras habilidades, con capacidad de trabajo en equipo, responsable con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista y puntual.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en las carreras de: Ingeniería Económica, Administración, Economía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en la formulación de documentos de Gestión Administrativa , normativa de planificación, Ley de Presupuesto Público, Planificación y Presupuesto por resultados, SIAF-MEF, SIGA, Gestión Pública debidamente acreditado con Constancia, Certificado y/o Declaración Jurada.
	Conocimientos en manejo de programas: Excel, Word y Power Point, debidamente acreditado con Constancia, Certificado y/o Declaración Jurada.
	Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Asesorar a las Unidades de la PNP de la X-MACROREGIÓN POLICIAL, sobre elaboración del Cuadro de Necesidades.
- b Elaborar el POI -PEI de la X MACROREGIÓN POLICIAL PUNO.
- c Realizar la evaluaciones del POI - PEI.

- d. Coordinar y verificar la ejecución del presupuesto de la UE 033 FRENPOL PUNO X MACROREGION POLICIAL PUNO.
- e. Colaborar en la etapa de la formulación del presupuesto multianual de la X MACROREGION POLICIAL PUNO.
- f. Asesorar al Jefe del área, en relación a temas de planificación.
- g. Asistir a reuniones dispuestas por comando dentro o fuera de la ciudad de Puno.
- h. Realizar y coordinar modificaciones del plan multianual.
- i. Realizar y coordinar modificaciones presupuestales.
- j. Realizar y coordinar asignaciones presupuestales por parte del pliego.
- k. Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Presupuesto de la OFAD UE-033-Frente Policial Puno y otras Divisiones según necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	La suma de s/. 3,000.00 (TRES MIL NUEVOS 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 policiales, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 de Agosto 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 de Setiembre al 27 de Setiembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 033 - Frente Policial Puno-PNP (Ubicado en la Av. El Sol N° 450 Urb. Bellavista (Costado de la Compañía de Bomberos) PUNO.	Día 05 de Octubre del 2017 Hora: de 08:00 a 12:00 Hrs y de 13:00 a 17:00 Hrs.	U.E. 033 Frente Policial PUNO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 06 de Octubre 2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 09 de Octubre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal: Unidad Ejecutora 033 - Frente Policial Puno-PNP (Ubicado en la Av. El Sol N° 450 Urb. Bellavista (Costado de la Compañía de Bomberos) PUNO.	Día 10 de Octubre 2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 13 de Octubre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 20 de Octubre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 23 de Octubre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- b. 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
- c. 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.
- d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (Legible).
- 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 N° -2017-DIRREHUM-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

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, por lo que los documentos que se acrediten en temas de estudios, antecedentes policiales deben ser copias fotostaticas simples.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Mínimo TRES (03) años de experiencia profesional, en el sector público y/o privado, relacionado en el área administrativo (planificación y presupuesto, administración, logística).		10	10
Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en las carreras de: Ingeniería Económica, Administración, Economía.		15	15
Conocimientos en la formulación de documentos de Gestión Administrativa, normativa de planificación, Ley de Presupuesto Público, Planificación y Presupuesto por resultados, SIAF-MEF, SIGA, Gestión Pública debidamente acreditado con Constancia, Certificado y/o Declaración Jurada.		15	25
Conocimientos en manejo de programas: Excel, Word y Power Point, debidamente acreditado con Constancia, Certificado y/o Declaración Jurada.		10	10

Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimientos en formulación de documentos de Gestión Administrativa, Normativa de Planificación, Ley de Presupuesto Público, Planificación y Presupuesto por resultados, SIAF-MEF, SIGA y Gestión Pública y Computación e Informática.		20	30
Habilidad Comunicativa		10	10
Puntaje de la entrevista personal		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su

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