

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## PROCESO CAS N° 409 -2017-DIVLOG-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UNA (01) Asistente Administrativo

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

División de Veterinaria de la Dirección de Logística de la PNP.

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

Unidad de Contrato Administrativo de Servicio de la División de Talento Humano de la DIRREHUM-PNP.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo N° 1057.
- 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 otorgado los derechos laborales.
- 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..
- Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de CUATRO (04) Años, en labores administrativas, en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Responsable, Carácter dinámico, proactivo, con habilidad para trabajar en equipo, con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista, puntual y otras habilidades.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico titulado o Egresado en Enfermería Veterinaria.
<b>Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento en Computación e Informática, administración de semovientes.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar al día la base de datos de semovientes de la PNP.
- Realizar mensualmente los reportes de evaluación y agotamiento de semovientes a cargo de la U.E N° 002-DIRECFIN PNP, informando a la División de Contabilidad de la DIRECFIN PNP.
- Formular Proyectos de Resoluciones Directorales sobre la situación administrativa de semovientes de ; altas, aceptación de donaciones, bajas, asignaciones de equinos de los centros de Remonta PNP, reasignaciones, etc
- Emitir y actualizar tarjetas de registro de semovientes a cargo de las Unidades de la PNP a Nivel Nacional
- Llevar la estadística de la reproducción de semovientes en los Centros de Remonta de la PNP
- Brindar asesoramiento a los responsables de semovientes de las Unidades Ejecutoras PNP, sobre la metodología de evaluación y agotamiento
- Formular la documentación relacionado a la situación administrativa de semovientes de la PNP
- Realizar otras actividades que disponga el comando de la DIVET DIRLOG PNP.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Logística de la PNP, sito en Jr. San Germán N°200-Rímac
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	La suma de s/. 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS, NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado. No registrar antecedentes policiales. Disponibilidad para desplazarse en Lima e Interior del País. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Así como no encontrarse registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	Día 17OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23OCT2017 al 10NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 13NOV2017 al 17NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
4 Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM de la DIRREHUM-PNP, Complejo Policial Los Cibeles N° 150, Urb. Villacampa - RIMAC	<b>Día 20NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs</b>	Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	Día 21NOV2017	Comité de Evaluación CAS
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 24NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7 Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 27NOV2017 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8 Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 29NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Día 04DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10 Registro del Contrato	Día 12DIC2017	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:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de 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.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

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

<p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIRREHUM-PNP</b></p> <p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>APELLIDOS:</b></p> <p><b>DNI:</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
1. Tecnico titulado o Egreaso en Enfermería Veterinaria	20%	20	20
2. Experiencia laboral en Áreas Administrativas en el Sector Público y/o Privado: Menor a 4 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 4 años=Puntaje Máximo	15%	10	15
3. Curso de Computación e Informática	15%	10	15
4. Estudios de administración de semovientes	10%	10	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA/EVALUACIÓN</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento sobre computación e Informática	15%	10	15
Conocimiento sobre administración de semovientes	15%	10	15
Conocimiento sobre el Contexto de la PNP.	10%	10	10
<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 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 reglamento.

## 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