

POLICIA NACIONAL DEL PERU

PROCESO CAS N° 412 -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 UN (01) Asistente Administrativo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Departamento de Transportes de la División 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

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo N° 1057.
- b. 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.
- 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 regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia Mínima de tres (03) años, de preferencia en el área de logística en entidades públicas y/o privadas |
| Competencias | 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. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos en Administración o Computación Informática |
| Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento administrativos u ofimática, acreditado con constancias o certificados. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formulación y elaboración de Informes de valoración e Informes Técnico Legal para la baja adjudicación y venta de vehículos Comando PNP
- b. Brindar atención y orientación a los Oficiales Superiores sobre el trámite de sus expedientes para baja y adjudicación - Venta de vehículo comando
- c. Recibir, clasificar y mantener registro de los documentos por Papeletas de infracción de tránsito de los vehículos de comando
- d. Revisar, evaluar y atender la documentación administrativa referente a papeletas de infracción de tránsito de los vehículos Comando de la División de Transportes
- e. Llevar el control estadísticamente sobre las papeletas de infracción que cometen los vehículos asignados a los Generales y Coroneles en actividad
- f. Detectar inconsistencias entre la Base de Datos de vehículos y el archivo en físico de acuerdo para mantener en orden la documentación y evitar confusiones
- g. Coordinar con las diferentes unidades PNP y entidades externas relacionadas con las labores propias del área
- h. Clasificar, registrar y archivar la documentación del área
- i. Elaborar reportes mensuales establecidos de acuerdo al avance documentario del área para un mejor control
- j. Apoyar en la implementación de procedimientos de control que aseguren el funcionamiento y desempeño eficiente del área
- k. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico administrativas del área

I Realizar otras tareas de acuerdo a lo que en su área le asigne al comando

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | División de Logística de la PNP, sito en Jr. San Germán N°200-Rímac |
| Duración del contrato | Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017. |
| Remuneración mensual | La suma de s/2,500 (DOS MIL QUINIENTOS 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 en Lima e Interior del País. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Así como no encortarse 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 24OCT2017 al 13NOV2017 | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad | Del 14NOV2017 al 20NOV2017 | 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 | Día 21NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs | Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| SELECCIÓN | | |
| 5 Evaluación de la hoja de vida | Día 24NOV2017 | Comité de Evaluación CAS |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad | Día 29NOV2017 | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| 7 Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP. | Día 30NOV2017 09.00 hrs. | Comité de Evaluación CAS |
| 8 Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad | Día 04DIC2017 | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 Suscripción del Contrato | Día 06DIC2017 | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| 10 Registro del Contrato | Día 15DIC2017 | 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:

| |
|---|
| CONVOCATORIA PÚBLICA N° 412 -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.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | | |
| 1. Estudios técnicos en Administración o Computación Informática | 20% | 20 | 20 |
| 2. Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas: Menor a 3 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 3 años=Puntaje Máximo | 20% | 15 | 20 |
| 3. Estudios en Ofimática (acreditado con constancia o certificados) | 10% | 10 | 10 |
| 4. Estudios en Administración (acreditado con constancia o certificado) | 10% | 5 | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 50 | 60 |
| ENTREVISTA/EVALUACIÓN | 40% | | |
| Conocimiento en Ofimática | 15% | 15 | 15 |
| Conocimiento en Administración | 15% | 10 | 15 |
| Conocimiento sobre el Contexto de la PNP. | 10% | 5 | 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 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