

POLICIA NACIONAL DEL PERU

PROCESO CAS N° 428 -2017-DIVLOG-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTE

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Area de Actos Preparatorios del Departamento de Abastecimientos de la DIVLOG 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, M restablece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgado los c
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativ Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de TRES (03) Años, de preferen públicas y/o privadas
Competencias	Responsable, Carácter dinámico, proactivo, con hab nive de empatía y visión de futuro, asertivo, solidari habilidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración.
Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Computación e Informática, SIGA, Estado, acreditado con constancia o certificado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicios en el área administrativa de la Sección de Actos Preparatorios, facilitando el trámite oportuno y ingresa al departamento de las diferentes Divisiones de la DIVLOG PNP, Direcciones Operativas y Especializac Direcciones Operativas y Especializadas pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 002-DIRECFIN PNP.
- Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación para su posterior presentación al Jefe de la Secció al Personal correspondiente.
- Requerir al personal de analistas que laboran en la Sección, el trámite adecuado y oportuno de la Documentaci
- Formular la Documentación (Hojas de Trámite, Oficios, Memorándum, Informes, etc), de origen y trámite interno trimestrales y anuales, acorde con la procedencia de los antecedentes recibidos.
- Consolidar, verificar, actualizar, formular y tramitar el Inventario de Relevo de los bienes existentes de la Secció
- Hacer seguimiento de la documentación de trámite urgente y casos específicos dispuestos por el Comando.
- Recibir los documentos procedentes de la Mesa de Partes de la DEPABA/DIVLOG PNP y provenientes de las d revisando y registrándolo en el Sistema SIGE y presentarlos al Jefe de la Sección de Actos Preparatorios.
- Brindar seguridad a la Documentación y sellos que se encuentran bajo su responsabilidad
- Organizar y archivar la documentación activa y pasiva con los documentos fuentes de información que recepcio su responsabilidad.
- Cumplir con la prestación del servicio pactados, según el horario asignado por la DIVLOG PNP.
- Coordinar las gestiones correspondientes con los Jefes y Coordinadores de las Secciones de la DEPABA DIVL
- Realizar otras tareas que en su área lo consigne el comando.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Logística de la PNP, sito en Jr. San Ger
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	La suma de s/3,500 (TRES MIL QUINIENTOS NUEV Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse en Lima e Interior d horarios rotativos. Asi como no encortrarse registrad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	
1	Aprobación de la Convocatoria	Día 18OCT2017	UNICA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30OCT2017 al 17NOV2017	UNICA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 20NOV2017 al 24NOV2017	UNICA
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 27NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 28NOV2017	C
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 30NOV2017	UNICA
7	Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 01DIC2017 10.00 hrs.	C
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 04DIC2017	UNICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 11DIC2017	UNICA
10	Registro del Contrato	Día 19DIC2017	

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 (A)
- 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 constanc acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también 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 SUN.
- 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° -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 respo 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	
1. Bachiller en Administración.	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
3. Diplomado en Gestión de las Contrataciones del Estado	10%	10
4. Diplomado en SIGA, SIAF y SEACE (acreditado con constancia o certificados)	10%	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50
ENTREVISTA/EVALUACIÓN	40%	
Conocimiento en Gestión de las Contrataciones del Estado	15%	15
Conocimiento en SIGA, SIAF, SEACE	15%	10
Conocimiento sobre el Contexto de la PNP.	10%	5
Puntaje de la entrevista personal		30
PUNTAJE TOTAL	100%	80

En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado conforme a los términos 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 EXCLUÍDOS DEL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN LOS CURRÍCULUM VITAE (HOJA DE VIDA) QUE I
Fecha (meses y Años) en Experiencia, Estudios Secundarios, Superiores y Capacitaciones 2.- Señalar el número de
Público y/o Privado 3.- Especifique la(s) entidad(es) en la que usted laboró. 4.- Fecha de expedición del Título Prof
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 Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución SERVIR-PE y su reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante 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 %)

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

INTE ADMINISTRATIVO

Modificado por la Ley N° 29849, Ley que
derechos laborales.

de Servicios, aprobada por el Decreto

cia en el área de logística en entidades
ilidad para trabajar en equipo, con alto , leal, amable, optimista, puntual y otras
SEACE, SIAF y Contrataciones del

ya decuado de la documentación que
las pertenecientes a la DIVLOG PNP,

ón, quien decretará para su distribución

ón.

y externo, documentos mensuales,

in.

liferentes Direcciones y Unidades PNP

na, revisar y analizar dentro del área de

OG PNP.

mán N°200-Rímac
√OS SOLES). Incluyen los impuestos de
No registrar antecedentes policiales. el País. Disponibilidad para trabajar en lo en otra Unidad Ejecutora del Estado.

ÁREA RESPONSABLE
S-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
S-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
S-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM- PNP
Comité de Evaluación CAS
S-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
Comité de Evaluación CAS
S-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
S-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
DIRREHUM-PNP

nexo N° 02) .

ias o certificado o contratos para
se podrá acreditar con una Declaración

AT).

--

nsable de la información consignada y

PUNTAJE MÁXIMO
20
20
10
10
60
15
15
10
40
100

os de referencia, tomándose en cuenta

NO CONSIGNEN LO SIGUIENTE: 1.-
 tal de años de experiencia en el Sector
 sional. La presente contratación se

; postulantes que hayan acreditado ser
 n de presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-

que acredite dicha condición de acuerdo

untos) en la evaluación.

ad:
 ción.