

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## CONVOCATORIA CAS N° 432- 2017-DIRREHUM-PNP

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

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO

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

División de Altas Bajas y Licencias DIRREHUM-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-P

#### 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, Modificado por
- b. 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 demas disposiciones que resuelten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	1. Experiencia laboral mínima de DOS (02) años en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas. 2. Experiencia en atención al público mínimo de UN (01) año. 3. Experiencia en procesos administrativos de gestión mínima de DOS (02) años
<b>Competencias</b>	Responsable, Carácter dinámico, proactivo, con habilidad para trabajar en equipo, con alto nive 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>	Título a nombre de la Nación en la carrera Profesional Técnico en Informática.
<b>Otros requisitos minimos</b>	Diplomado y/o curso en labores de Procesos Administrativos y Archivos

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

Principales funciones a desarrollar:

- A. Realizar tareas de procesos administrativos de altas, bajas y licencias de esta División de la DIRREHUM-PNP.
- B. Formulación de documentos (oficios informes, elevaciones, decretos etc.).
- C. Atender al público usuario sobre su gestión en esta División.
- D. Realizar trabajos técnicos mediante el Microsoft office actual.
- E. Archivar diferentes documentaciones activos y pasivos.
- F. Recepcionar, verificar y derivar documentos en el SIGE de los diferentes documentos de esta DIVABL-DIRREHUM-PNP.
- G. Coordinar con las diferentes áreas de la DIVABL-DIRREHUM-PNP y otras unidades de la PNP.
- H. Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Altas, Bajas y Licencias DIRREHUM-PNP.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el mes de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 2,500.00) Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30OCT17	Comité de Evaluación CAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02NOV-21NOV17	Comité de Evaluación CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	22NOV-28NOV17	Comité de Evaluación CAS
4	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC) de	29NOV17	Mesa de partes de la UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP, SITIO LOS CIBELES N°191
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	30NOV17	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad.	01DIC17	Comité de Evaluación CAS
7	Entrevista Personal (Evaluación Escrita y Evaluación Práctica): Auditorio de la DIRREHUM-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	05DIC17	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	07DIC17	Comité de Evaluación CAS
9	REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN A LA UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP	09DIC17	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	11DIC17	UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
11	Registro del Contrato	18DIC17	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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 432-2017-DIRREHUM-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI:</b>

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 esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Título a nombre de la Nación en en la carrera Profesional Técnico en Informático.		10	10
Experiencia laboral en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas, mínimo DOS (02) años. De acreditar 02 años obtendrán el mínimo puntaje. De acreditar más de 02 años obtendrá el máximo puntaje.		15	20
Experiencia en atención al público. mínimo UN (01) año. De acreditar 01 año obtendrán el mínimo puntaje. De acreditar más de 01 año obtendrá el máximo puntaje		5	10
Experiencia en procesos administrativos de gestión.		5	5
Curso de ofimática y secretariado.		15	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento en computación e informática, manejo de Office (Word, Excel, Power Point, etc). Evaluación escrita.		20	30
Habilidad comunicativa		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