

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° 455-2017-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 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

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios DIVTAHUM de la DIRREHUM PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio 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 eliminacion progresiva del regimen 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 demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, profesional, minima requerida	Experiencia laboral mínima de Tres (03) año, en entidades públicas y/o privadas debidamente acreditados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en computación e informática
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables.	Estudios debidamente acreditados en Derecho (como mínimo del octavo ciclo de la carrera profesional)
	Requisito desable: Conocimiento de la Ley 27444 Ley del Procedimiento administrativo General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Revisión de documentos y expedientes de contratación
- b Apoyo en la formulación de addendas
- c Proporcionar a la División de Producción de Planillas de la Dirección Ejecutiva de Personal de la PNP la información relacionada a los pagos del personal CAS contratado tales como: Código de Cuenta Interbancaria (CCI), suspensión de renta de 4ta. Categoría y régimen pensionario, con el objeto de cumplir con las contraprestaciones del personal CAS contratado.
- d Formular la documentación diaria (oficios, informes, memorándum, devoluciones etc.) de la UNICAS-DIVTAHUM-DIRI
- e Otras tareas que sean asignadas por el Jefe del Área
- f Cumplir de manera estricta el horario establecido por LA ENTIDAD

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Complejo Policial "Juan Benitez Luna " sito Calle los cibeles N°151-Urb Villacampa -Rimac
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	La suma de s/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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	30OCT2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03NOV2017-23NOV2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	24NOV-30NOV2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP, Complejo Policial, calle los cibeles Rimac.	06-dic-17	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	11DIC2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	13DIC2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal: IUNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP, Complejo Policial, calle los cibeles Rimac	14DIC2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	16DIC2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
9	Remision de expediente a la UNICAS DIVTAHUM DIRREHUM	18DIC2017	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	20DIC2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
11	Registro del Contrato	27DIC2017	DIVISIÓN DE ALTAS BAJAS Y LICENCIAS 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)**

- 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 Bachiller, Titulo, 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).

- 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 Nº 455-2017-DIRREHUM-PNP
<p>NOMBRES:</p> <p>APELLIDOS:</p> <p>DNI:</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

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%		
Experiencia laboral mínima de Tres (03) año, en entidades públicas y/o privadas debidamente acreditados. De acreditar 3 años obtendrá el puntaje mínimo de acreditar mas de 3 años obtendrá el máximo		25	30
Técnico en computación e informática		15	15
Estudios debidamente acreditados en Derecho (como mínimo del octavo ciclo de la carrera profesional). De acreditar estudios del octavo ciclo obtendrá el puntaje mínimo de acreditar estudios del noveno ciclo en adelante obtendrá el puntaje maximo		10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Examen de Conocimientos en la especialidad solicitada.		20	30
Habilidad Comunicativa y cultura general		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