

## PROCESO CAS N° 492-2017-DIVPEN-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO PARA LA DIVISIÓN DE PENSIONES DE LA PNP.

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

División de Pensiones de la PNP

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

Unidad de Contratación Administrativo de Servicios de la Division de Talento Humano DIVATAHUM-DIRREHUM-PNP.

#### 4. BASE LEGAL

- a. a. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016.  
Ley 29849, Ley que establece le eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derecho laboral. Decreto
- b. Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del DL N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008, y Modificado por Directiva N° 15-2013-IN-DGRH.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo TRES (03) años de experiencia profesional en el sector publico y/o privado.
<b>Competencias</b>	.Conocimiento y experiencia en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). . Experiencia en la Formulación de Documentos de Gestión (MOF, MAPRO, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, entre otros). . Experiencia en la Formulación de Organigramas, Diagramas de Flujos, Indicadores de Gestión, Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y Presupuesto. . Archivo, tramite documentario. . Conocimiento y manejo de OFFICE. Responsable, puntual, dinámico, solidario, leal, amable, proactivo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Licenciado en Administración (Colegiado y habilitado). Certificado en Gestión Administrativa y Derecho Previsional. Certificado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Diploma en la Especialidad de Computación e Informática.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar en aspectos relacionados a la elaboración y actualización los Documentos de Gestión.  
Coordinar con la Oficina Sectorial de Planificación del Ministerio del Interior (OSPI), todo lo relacionado a la formulación y Actualización del
- b. Manual de Organización y Funciones (MOF), del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y otros de su competencia.
- c. Formular y Aprobar con Resolución Jefatural el Plan Operativo Anual.
- d. Monitorear, evaluar y garantizar el óptimo el cumplimiento de la Metas y Objetivos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), formulando trimestralmente el Informe correspondiente.
- e. Elaborar y remitir Trimestralmente, la Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- f. Elaborar y remitir mensualmente el Tablero de Mando de Evaluación de Desempeño al Comando Institucional.
- g. Participar en coordinación con la Unidad de Logística en las fases de programación y formulación del Cuadro de Necesidades, relacionados a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- h. Participar en los talleres de Capacitación sobre la Actualización de los manuales de Organización de Funciones, Manual de Procedimientos y otros.
- i. Elaborar Diagramas de Flujos para la simplificación de los procesos.
- j. Elaborar y Actualizar la Estructura Orgánica, el Organigrama y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- k. Elaborar Trípticos informativos sobre los derechos y beneficios que otorga la División de Pensiones de la PNP.
- l. Elaborar en Power Point las exposiciones requeridas por la superioridad
- m. Elaborar Hojas de Recomendación, Memorándums, Apreciación de Situación, Memoria Anual, Informes, Oficios, Pases, Devoluciones y otros documentos solicitados por la superioridad.
- n. Registrar y derivar documentos en el Sistema Integrado de Expedientes (SIGE).
- o. Otras tareas que dentro de su área le sean asignadas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Pensiones de la PNP y otros Departamentos según necesidades del servicio. ubicada en Calle los Cibeles 150-Rímac.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta la culminación del año fiscal
Remuneración mensual	La suma de S/. 5,000.00 (CINCO MIL NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento de contratar con el estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de Noviembre 2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20NOV2017 al 07DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 11DIC2017 al 15DIC2017	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 18DIC2017 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 19DIC2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 20DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7	Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 21DIC2017 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 22DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 28DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 29DIC2017	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).
- 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. Título Profesional de Licenciado en Administración Colegiado.	20%	17	20
2. Experiencia laboral en el Área Administrativa en el Sector Público y/o Privado: Menor a 3 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 3 años=Puntaje Máximo.	20%	17	20
3. Experiencia en Remitir Certificaciones en Gestión Administrativa y Sistema Previsional.	10%	8	10
4. Curso y/o Especialización en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por el Estado =Puntaje Máximo y Sin Especialización y/o Curso= Puntaje Mínimo.	10%	8	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA/EVALUACIÓN</b>	<b>40%</b>		
Examen de Conocimientos y Entrevista Personal	20%	17	20
Conocimientos en el manejo del SIGA y SIGE.	10%	7	10
Conocimiento y manejo de OFFICE.	10%	6	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 (80puntos) 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