



PERÚ	MINISTERIO DEL INTERIOR	POLICIA NACIONAL DEL PERU	DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	OFICINA DE ADMINISTRACION
------	-------------------------	---------------------------	---	---------------------------

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**CONVOCATORIA N° 360**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN ADMINISTRACION O AFINES A LA CARRERA POR LA FORMACION ACADEMICA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO EN ADMINISTRACION O AFINES A LA CARRERA POR LA FORMACION ACADEMICA para la EESTP PNP TACNA –DIREED PNP.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

**EESTP PNP TACNA DIREED PNP.**

**3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

DIRECCION DE PERSONAL Y APOYO AL POLICIA DE LA PNP

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2012-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- e) Directiva N° 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo general de Dos (02) años laborando en entidades públicas o privadas. Mínimo un (01) año realizando funciones de gestión documental, gestión de archivo y almacenamiento documentario (físico y digital); así como manejo de base de datos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado como Técnico en Administración o afines a la carrera por la formación académica.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Responsable, puntual, dinámico, solidario, leal, amable, optimista, compromiso, innovativo y pulcro.
<b>Cursos y/o Especialización mínimos requeridos</b>	Cursos sobre estadística. Cursos de gestión administrativa.
<b>Otros requisitos deseables</b>	Conocimiento de ofimática nivel intermedio o avanzado. Conocimiento del manejo del SIGA.

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

#### Principales funciones a desarrollar

- Tramitar el acervo documentario desde el ingreso, registro, clasificación y distribución de la oficina.
- Realizar trabajos con estadística aplicada.
- Formular bases de datos y cuadros estadísticos.
- Formular documentos necesarios para el cumplimiento de la función de la oficina.
- Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar su situación actual.
- Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativa en el ámbito de su competencia
- Mantener registrado y actualizado el acervo documentario
- Digitalizar y almacenar la información administrativa en la base de datos.
- Proporcionar asesoría en aspectos técnicos para el mejor aprovechamiento de las herramientas que proporciona la informática.
- Digitar información en la base de datos, en Excel (cuadro estadísticos).
- Apoyar en las labores propias del puesto a desempeñar.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	EESTP PNP TACNA- DIREED PNP.
Duración del Contrato	Hasta el 31DIC2017 y de conformidad con la Disponibilidad Presupuestaria.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No tener impedimentos para contratar con el Estado.



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	08SET2017	UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM
2 Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Del 11SET2017 al 29SET2017	UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad.	Del 02OCT2017 al 06OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM
4 <b>Presentación</b> de la hoja de vida documentada, en la Dirección de Recursos Humanos de personal de la PNP, para los postulantes de Lima y para los postulantes de provincias en las respectivas Escuelas de Formación.	Día 09OCT2017 Y 10OCT2017. Horario: 08:00 hasta las 17:00 horas	Lima: Mesa de Partes del DIVTAHUM-UNICAS-DIRREHUM-PNP sito los Cibeles N° 191 Rímac Provincias: Mesa de partes de las Escuelas de Formación
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	Día, 11, 12 y 13OCT2017	Comité de Evaluación CAS
6 Publicación de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la entidad y en las Escuelas de Formación de acuerdo al lugar de la convocatoria.	Día 16OCT2017	Comité de Evaluación CAS
7 <b>Entrevista</b> Personal en Lima en la Dirección de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial – PNP sito en Av. Guardia Civil s/n la Campiña Chorrillos	Lima día 18OCT2017. Para las	Comité de Evaluación CAS



	Complejo Mariano Santos Mateos edificio Rizzo Patrón (pabellón negro) a horas 08:00 am <b>Entrevista</b> Personal en las respectivas provincias: EESTP-PNP (Oficina de Administración) a horas 08:00 am.	Provincias: EESTP-PNP el día 20OCT2017.	
8	Publicación del Resultado Final en el Portal web de la entidad y en las Escuelas de Formación de acuerdo al lugar de las convocatorias.	Día 23OCT2017	Comité de Evaluación CAS
9	Remisión de expediente de contratación por parte del comité de evaluación CAS a la Unicas-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP.	Día 25OCT2017	Comité de Evaluación CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Día 30OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM
11	Registro del Contrato	Día 08NOV2017	ENFPP-PNP

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>FACTOR DE EVALUACION CURRICULAR</b>	60%		
<b>Estudios mínimos requeridos</b> - Titulado como Técnico en administración (acreditar con diploma)		15 PTOS.	20 PTOS.
<b>Estudios deseables requeridos</b> - Cursos sobre estadística. - Cursos de gestión administrativa. (Acreditar con constancia y/o certificado)		12PTOS.	15 PTOS
<b>Experiencia laboral o profesional mínima requerida</b> - Mínimo general de Dos (02) años laborando en entidades públicas o privadas. - Mínimo un (01) año realizando funciones de gestión documental, gestión de archivo y almacenamiento documentario (físico y digital); así como manejo de base de datos.  (acreditar con constancia o certificado)		23 PTOS	25 PTOS
<b>PUNTAJE ALCANZADO</b>	<b>60%</b>	<b>50 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>FACTOR ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
<b>Conocimiento</b> - Conocimiento y experiencia laboral al puesto que postula.		22 PTOS.	30 PTOS.
<b>Preguntas generales</b> - Cultura General		08 PTOS.	10 PTOS.
<b>PUNTAJE ALCANZADO</b>	<b>40%</b>	<b>30 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>



En esta etapa de evaluación de 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, solo los postulantes APTOS podrán pasar a la siguiente etapa:  
Serán descalificados por:

- Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado
- Declarar información falsa o imprecisa
- No cumplir con los requisitos o experiencias mínimas solicitadas.

#### DE LAS BONIFICACIONES

- a) Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida.

- Formato de solicitud para participar como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02)
- Hoja de 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 certificados 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 del RUC, donde se acredite la condición del contribuyente "habido" descargada del Portal de la SUNAT), En caso de haber alcanzado una vacante.
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpetada o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:



#### CONVOCATORIA PÚBLICA N° \_\_\_\_\_ -DIREED-PNP-2017

NOMBRES :

APELLIDOS :

DNI :

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso puede ser declarado desierto y/o cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

##### 1. Declaratoria del Proceso como desierto

- Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 80 Puntos.

##### 2. Cancelación del Proceso de Selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas

**ANEXO N°02**  
**FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN**  
**PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

SEÑOR CORONEL PNP DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y DOCTRINA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Presente.-

Yo,.....  
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a) en..... solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios -CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-25008-PCM, que se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS N°:..... -DIREED-2017

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- b. 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.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- e. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- f. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,..... de..... de 2017.

.....

Firma del postulante

DNI: .....

### ANEXO N°03

#### HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

##### DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

<b>Nombres:</b>			
<b>Estado Civil:</b>		<b>Sexo:</b>	
<b>Fecha de Nacimiento:</b>		<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Distrito:</b>		<b>Provincia:</b>	
<b>Departamento:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Distrito:</b>		<b>Provincia:</b>	
<b>Departamento:</b>		<b>Telf. Domicilio:</b>	
<b>Telf. Celular:</b>		<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>Tipo de documento</b>		<b>N° Documento</b>	
Documento Nacional de Identificación: (se verificará la vigencia como condicional para su recepción)			
<b>RUC:</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>			
<b>NOMBRE DE LA PROFESIÓN Y/O ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y/O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (EGRESADO, BACHILLER, TITULADO, MASTER, DOCTOR)</b>	<b>INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD</b>	<b>PERIODO</b>
<b>CAPACITACIÓN:</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO/SEMINARIO/TALLER</b>	<b>INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD</b>	<b>PERIODO</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA</b>	<b>PERIODOS EN AÑOS</b>	<b>PERIODOS EN MESES</b>

TOTAL EXPERIENCIA (el postulante solo realizará la sumatoria por total de años y total de meses. La entidad realizará las conversiones para la sumatoria final)		
<b>BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:</b> (Marque con un "x" la respuesta)		
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la acreditación correspondiente?		
<b>BONIFICACION POR DISCAPACIDAD:</b> (Marque con un "x" la respuesta)		
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad cuenta con la acreditación correspondiente?		
<p>Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.</p> <p style="text-align: right;">Lima, ..... de ..... de 2017</p> <p>..... FIRMA DEL POSTULANTE DNI.....</p>		

**ANEXO N° 04  
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo,..... Identificado  
(a) con DNI N°....., con RUC N°..... ,  
domiciliado(a) en .....  
postulante a la Convocatoria Publica CAS N° ..... -DIREED-2017 del  
Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el



numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- No tengo antecedentes policiales ni penales.
- Sobre Impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057: No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Sobre Impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no tengo en el Ministerio del Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Ministerio del Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,..... de..... de 2017

.....  
Firma del Postulante  
DNI N°:.....

