

POLICIA NACIONAL DEL PERU

CONVOCATORIA CAS N° 04 - 2017-DIREJPER-PNP

CONVOCATORIA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) ASISTETE ADMINISTRATIVO
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**
DIREJPER-PNP/EM-UNICAS .
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
UNIDAD DE CONTRATO ADMINTRATIVOS DE SERVICIO/ESTADO MAYOR /DIREJPER PNP
4. **BASE LEGAL**
 - a. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto
 - c. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de
 - d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y
 - e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral minimo UN(01) año, en entidades publicas y /o privadas realizando labores administrativas debidamente acreditados
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Otros requisitos minimos	Conocimiento en formulación y redacción de documentación administrativa, acreditada con certificado de estudios , constancias declaración jurada ,Conocimiento de OFIMATICA acreditado mediante certificado de estudio
Nivel de Estudios	Técnico en Computación o Secretariado Ejecutivo (Titulo a nombre de la Nacion)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Digitacion de documentos en general.
- B. Elaboracion de Cuadros de EXCEL.
- C. Apoyo en la formulacion de adendas
- D. Apoyo en la labores indicadas por el Asesor de la Unidad de Contratos Admiistrtivos de Servicios .
adminisstrativos de Servicios
- E. Formulara listados sobre el personal CAS contratado y cuadro de los procesos de contratacion administrativa de servicios
Proyectar las resoluciones referidas a los contratos administrativos de servicios de la PNP informacion relacionado a los pagos del personal CAS contratado tales como:Codigo de cuentas
- F. Interbancarias (CCI), suspension de rentas de 4ta categoria y regimen pensionario, con el objeto de cumplir con las contraprestaciones del personal CAS contratado

- G. Gestionar la publicacion de las convocatorias de los procesos de selección CAS en el portal del Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo ,Web de la PNP y CONADIS , con el objeto de cumplir con la normatividad de las contrataciones administrativas del servicio vigente ,

- H Gestionar la documentación referidas a las cartas de renuncia del personal para la baja y el retiro de la planilla
- I Otras tareas que sean asignadas por el Jefe del area
- J 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. Sujeto a posibles renovaciones y/o prorrogas
Remuneración mensual	s/. 2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Duración del contrato	El ganador de una plaza vacante podrá prestar servicios Divisiones /DIREJPER, según necesidades del servicio ,

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2016

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28MAR17	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 AL 20ABR17	EM-DIREJPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	21 AL 27ABR17	EM-DIREJPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	28-abr-17	Mesa de partes del EM-DIREJPER, SITIO LOS CIBELES N°191
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	01MAY17	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	02MAY17	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	03MAY17	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	04MAY17	EM-DIREJPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05MAY17	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	08MAY17	DIREJPER

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- b. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- c. 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, Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- e. 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).

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PUBLICA Nº 04 -2017-DIREJPER-PNP

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Titulo a nombre de la Nacion en Tecnico en Computación o Secretariado Ejecutivo	15	15
Experiencia laboral minimo UN (01) como asistente administrativo o puesto similar, en entidades publicas y/o privadas, debidamente acreditados.	20	25
Conocimiento en formulacion y redaccion de documentos administrativos, acreditados con Certificado de Estudios, Constancias o Declaracion Jurada.	15	20
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en formulación y redaccion de documentos administrativos.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
PUNTAJE TOTAL	80	100

En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado conforme a los 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 cumplir 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 Nº 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 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