

CONVOCATORIA CAS N° 03 - 2017-DIREJPER-PNP

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) ASISTETE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

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 Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- c. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- 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 de archivo y digitacion de documentos debidamente acreditados
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Requisitos indispensables	Conocimiento en formulación y redacción de documentación administrativa, acreditada con certificado de estudios , constancias de declaración jurada ,estudio de archivo minimo CINCO (05) meses .
Nivel de Estudios	Tecnico en Computacion estudio minimo de UN (01) año

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Archivo virtual de la documentación mediante el sistema integrado de gestión SIGE
- B. Archivo fisico de la documentación de la Unidad de Contratos Administrativos Servicios del Estado Mayor DIREJPER PNP.
- C. Archivo y Organización de la documentación pasiva (expediente, cargos, etc. De la Unidad de Contratos Administrativos de servicios desde el año 2000 a la fecha
- D. Apoyo en las labores administrativas del Asesor de la Unidad de Contratos Administrativos de Servicios del EM-DIREJPER PNP.

- E. Formulación de los Cuadros en EXCEL
- F. Otras tareas v que le sean asignadas por el Jefe del Area
- G. Cumplir de manera estricta el horario establecido por el 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 Prorroga.
Remuneración mensual	s/. 2.000.00 (DOS MIL 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	El postulante ganador de una plaza podra prestar servicio en las diferentes Divisiones DIREJPER, según la necesidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2017

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
SELECCION			
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 (www.pnp.gob.pe)

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).

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 03 -2017-DIREJPER-PNP
NOMBRES:
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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Técnico en Computación (Estudio Mínimo de UN (01) año computacion)	15	15
Experiencia laboral mínimo UN(01) año, en entidades publicas y /o privadas realizando labores de archivo y digitacion de documentos debidamente acreditados	20	30
Conocimiento en formulación y redacción de documentación administrativa, acreditada con certificado de estudios , constancias declaración jurada ,estudio de archivo mininmo CINCO (05) meses	15	15
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en Redacción y Archivo	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 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 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.

- 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.