

CONVOCATORIA CAS N° 24-2016-DIREJEPER-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) DIGITADOR PARA LA IE PRECURSORES DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL DIVEDU-DIRBIE-PNP

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

IE PRECURSORES DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL DIVEDU-DIRBIE-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL

4. BASE LEGAL

- a. Ley N°30372, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016.
- b. Ley N°29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen 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 MÍNIMA DE UN (01) AÑO LABORANDO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
Competencias	Responsable, puntual, dinamico, solidario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS EN ADMINISTRACIÓN A NIVEL SUPERIOR TECNICO
	ESTUDIOS EN DIGITACIÓN A NIVEL SUPERIOR TECNICO
	DISEÑO Y COMUNICACIÓN VIRTUAL A NIVEL SUPERIOR TÉCNICO
Otros indispensables	Conocimiento del sistema Informático SIAGIE (acreditado con constacia de trabajo y/o declaración jurada)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Digitación de documentos en general
- B. Tramitar los códigos de acceso al SIAGIE
- C. Mantener actualizado el sistema informativo SIAGIE, procesando las liberaciones para acciones de traslado o matrícula
- D. Generar las normas y fchas de matrícula
- E. Remitir las nóminas y fichas de matrícula a la UGEL

- F. Emitir las actas de notas y remitir a la UGEL
- G. Coordinar de manera permanente con las sub direcciones académicas de cada nivel educativo
- H. Otras actividades conexas y/o complementarias solicitadas por el director de la institución educativa
- I. Cumplir de manera estricta el horario establecido por la entidad
- J. Otras disposiciones de la superioridad

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IE PRECURSORES DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL DIVEDU-DIRBIE-PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Sujeto a prorrogas y/o renovaciones solicitadas por la DIREJEPER-PNP
Remuneración mensual	s/. 2,000.00 (DOS MIL NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/06/2016	EM-DIREJEPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27JUN2016 al 15JUL2016	EM-DIREJEPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 18JUL2016 al 22JUL2016	EM-DIREJEPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC) de 08:00 a.m. a 4:00 p.m.	Día 25JUL2016	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES N°150
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 26JUL2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 27JUL2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 01AGO2016 9.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 03AGO2016	EM-DIREJEPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 10AGO2016	UNICAS-EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	Día 17AGO2016	DIREJEPER

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, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
- 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).
- g. 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 24 -2016-DIREJPER-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 MÍNIMA DE UN (01) AÑO LABORANDO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, (de acreditar un año de experiencia obtendrá el mínimo puntaje, de acreditar mas de un año obtendrá el puntaje máximo)		10	20
Conocimiento del sistema Informático SIAGIE (acreditado con constancia de trabajo y/o declaración jurada)		10	10
ESTUDIOS EN ADMINISTRACIÓN A NIVEL SUPERIOR TECNICO		10	10
DISEÑO Y COMUNICACIÓN VIRTUAL A NIVEL SUPERIOR TÉCNICO		10	10
ESTUDIOS EN DIGITACIÓN A NIVEL SUPERIOR TECNICO		10	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN A NIVEL SUPERIOR TECNICO		25	30

CULTURA GENERAL		5	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 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 (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