

POLICIA NACIONAL DEL PERU
PROCESO CAS N° 52-2016-DIREICAJ-PNP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS para la U.E. N° 026 - DIREICAJ-PNP.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración de la Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículo DIPROVE-DIREICAJ-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO DEL ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL

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
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR
- d. Directiva N° 15-2013-IN-DGRH.
- e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector publico y/o privado, como auxiliar, asistente o equivalente en funciones relacionadas al puesto
Competencias	Capacitacion, Curso y/o Talleres en Ofimatica y/o ingles basico Responsable, puntual, dinamico, solidario, leal, amable optimista y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TECNICO TITULADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LOS ULTIMOS CICLOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, TURISMO Y HOTELERIA CONTABILIDAD, Y/O AFINES A LA FORMACION PROFESIONAL (RELACIONADOS A LA FORMACION DEL PUESTO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargado de mesa de partes
- b. Redacción de documentos en Word, Excel
- c. Apoyar en realizar informes del cuadro de necesidades de la DIPROVE a nivel nacional
- d. Trámite documentario según flujograma establecido
- e. Archivamiento de documentos
- f. Apoyo en la recepción de los materiales de Oficina y limpieza para la Sub Unidades de la DIPROVE - PNP a nivel nacional
- g. Otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Para la sede de la Dirección de Prevención e Investigación y Robo de Vehículos ubicada en el Jr Conchucos N° 666 barrios Altos-Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Hasta el mes de Diciembre 2016 Termino:
Remuneración mensual	s/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratación con el estado.
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 NOV 2016	EM - DIREJEPER PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 NOV AL 06 DIC 2016	EM - DIREJEPER PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	07 AL 14 DIC 2016	EM - DIREJEPER PNP
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)	15 DIC 2016 (DE 08:00 AM A 16:00 PM)	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES N°150
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	15 DIC 2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	16 DIC 2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	19 DIC 2016	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	20 DIC 2016	EM-DIREJEPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	21 DIC 2016	EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	22 DIC 2016	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:

- 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).
- 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° _____-2016-DIREICAJ-DIPROVE-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 esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
TECNICO TITULADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LOS ULTIMOS CICLOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, TURISMO Y HOTELERIA CONTABILIDAD, Y/O AFINES A LA FORMACION PROFESIONAL (RELACIONADOS A LA FORMACION DEL PUESTO).		20	30
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector publico y/o privado, como auxiliar, asistente o equivalente en funciones		15	15
Capacitacion, Curso y/o Talleres en Ofimatica y/o ingles basico		15	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento en Ofimatica		20	30
Responsable, puntual, dinamico, solidario, leal, amable optimista y compromiso.		10	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