

POLICIA NACIONAL DEL PERU

CONVOCATORIA CAS N° 09- 2016-DIREJPER-PNP

CONVOCATORIA:CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE OFICINA

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE OFICINA
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**
DIVISION DE PRESUPUESTO - DIRECFIN PNP
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
UNIDAD 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 Régimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo
 - d. 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 de DOS (02) años Entidades Públicas y Privadas, experiencia de UN (01) año Sector Público
Competencias	Responsabilidad, pro actividad y absoluta reserva, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, compromiso en el cumplimiento de metas y objetivos , capacidad analítica y crítica.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACION	Ninguna
OTROS REQUISITOS MINIMOS	Ninguna
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios minimos requeridos.	Técnico en computación (Word, Excel), secundaria completa, estudio mínimo 200 horas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el desarrollo de las funciones administrativas de la Jefatura de la División de Presupuesto DIRECFIN PNP, planificar, organizar, archivar y desarrollar las actividades administrativas del personal, control patrimonial, presupuesto y servicios de Mesa de Partes.
- A.
- B. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen a la División de Presupuesto DIRECFIN PNP.
- C. Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas que requiera la Jefatura de la División de Presupuesto PNP.
- D. Redactar documentos administrativos requeridos por la División de Presupuesto PNP.
- E. Planificar, organizar y mantener el sistema de trámite documentario de la División de presupuesto DIRECFIN PNP.
- F. Coordinar la Agenda del Jefe de DIVPRE PNP.
- G. Otras actividades en relación a su especialidad, dispuestas por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIVPRE - DIRECFIN -PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el mes de diciembre del 2016
Remuneración mensual	s/. 1.500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 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	06MAY2016	EM-DIREJEPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 MAY- 27 MAY2016	EM-DIREJEPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	30MAY AL 03 JUN 2016	EM-DIREJEPER
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)	06JUN2016 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	07JUN2016	Comité de Evaluación CAS

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	08JUN 2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	09JUN 2016 10:00 Hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	10JUN. 2016	EM-DIREJEPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	14JUN. 2016	EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	16JUN. 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:

- 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:

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA N°09 -2016-DIREJPER-PNP</p> <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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Técnico en Computación	20	20

Experiencia laboral DOS(02) años entidad Publica y/o privada, experiencia de UN (01) año en el Sector Publico.	20	20
Conocimiento en Informática y Computación	10	20
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en Informática	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 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