

POLICIA NACIONAL DEL PERU

CONVOCATORIA CAS N° 10 - 2016-DIREJPER-PNP CONVOCATORIA:CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**
DIVISION DE CONTABILIDAD- 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 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 minimo TRES(03) años Entidades Públicas /Privadas
Competencias	Carácter dinamico, proactivo, minucioso, responsable y con habiildad para trabajar en equipo.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACION	Ninguna
OTROS REQUISITOS MINIMOS	Conocimiento en Computación e Informática. Conocimiento en Auxiliar de Contabilidad. Acreditado, Conocimiento del Sistema SIAF-SP Acreditado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos.	Técnico Secretaria Ejecutiva

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Actualizacon del T-Registro (Altas y Bajas) del personal PNP, personal Empleados
- B. Recepción y repartición de documentos a las diferentes Direcciones a cargo de la DIREICAJ PNP
- C. Archivamiento de documentos

D. Otras funciones que el Jefe disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIVPROPLA - DIREJPER -PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el mes de diciembre del 2016
Remuneración mensual	s/. 2.500.00 (DOS 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-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 MAY- 27 MAY2016	EM-DIREJPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	30MAY AL 03 JUN 2016	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)	06JUN2016 DE 08:00 am a 16:00 pm	Mesa de partes del EM-DIREJPER, 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-DIREJPER
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-DIREJPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	14JUN. 2016	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	16JUN. 2016	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. Recepcion y Elaborar un listado de comprobantes de pagos de comision de Servicio de las diferentes unidades policiales de Competencia de la UE-002-DIRECFIN-PNP.

- b. Recepcion y revision de rendiciones de cuentas de Comision de Servicio y adjuntar las rendiciones de cuentas a sus respectivos comprobantes para la posterior rebaja en el Sistema Integrado de Administracio Financiera (SIAF-SP), revision de plan de Viajes y comisiones realizadas y previa autorizacion de no deudor de las diversas Asignaciones Especificas distribuidas por la UE-002DIRECFIN-PNP, atencion al publico cuando la situacion lo requiera.
- c. Otras funciones que el Jefe del Departamento asigne.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 10 -2016-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 esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Título: Secretaria Ejecutiva	20	20
Experiencia laboral no menor de TRES(03) Años en el Sector Público ó Privado.	20	20
conocimiento en computación e informática , conocimiento en auxiliar en contabilidad, conocimiento en sistema SIAF-SP	10	20
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en modulo SIAF-SP y conocimiento contable presupuestal	20	30
Habilidad comunicativa	10	10
PUNTAJE TOTAL	80	100

- 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