

# CONVOCATORIA CAS N° 385 - 2017-DIREJPER-PNP

## CONVOCATORIA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) ASISTETE CONTABLE

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS 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 minima de 01 año desempeñando el cargo de Asistente Administrativo
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Requisitos indispensables	Cursos en la carrera de Administración. - Conocimiento de Word, Excel, Power Point y otros. - Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Pases y Devoluciones).
Nivel de Estudios	Tecnico en la carrera de Administración o carreras afines

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Recepcionar, registrar y tramitar la documentación de ingreso y salida del Área de Presupuesto - UPEE - COAS DIRANDRO PNP.
- B. Desempeña las labores de digitación de las Notas de Certificación de Crédito Presupuestal, registrándolos en el excel.
- C. Llevar un archivo de las normas legales de presupuesto público.
- D. Dar trámite respectivo a los documentos resueltos.
- E. Organiza el archivo de la documentación tramitada.

- F. Conserva adecuadamente la documentación activa y pasiva del Área de Presupuesto - UPEE - DIRANDRO PNP.
- G. Mecanografía y/o digita los documentos que se le encomiende.
- H. Otras tareas v que le sean asignadas por el Jefe del Area
- I Cumplir de manera estricta el horario establecido por el ENTIDAD

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	URB. SANTA CATALINA. AV. HORACIO CACHAY 101 - LA VICTORIA. (UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Sujeto a posibles renovaciones y/o Prorroga.
Remuneración mensual	s/. 2.500.00 ( DOS MIL QUINIENTOS 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  UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2017

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06SET2017	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 AL 29SET2017	EM-DIREJPER
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	02 AL 06 OCT2017	EM-DIREJPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS COAS de la Dirección de Recursos Humanos-PNP (Complejo Policial Juan E. Benites Luna Los Cibeles - RIMAC), sito Calle Los Cibeles N°. 150- Urb. Villacampa - RIMAC	10 OCT2017	COAS-DIRREHUM-PNP
<b>SELECCION</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	11 OCT2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	13 OCT2017	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO)	14 Y 15 OCT2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	17 OCT2017	EM-DIREJPER

9	REMISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION POR PARTE DEL COMITÉ DE EVALUACION CAS A LA UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP	18 OCT2017	EM-DIREJPER
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	23 OCT2017	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	23 OCT2017	DIREJPER

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ([www.pnp.gob.pe](http://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:

<p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIREJPER-PNP</b></p> <p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>DNI:</b></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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
<b>Tecnico en la carrera de Administración o carreras afines</b>	15	15
Experiencia minima de 01 año desempeñando el cargo de Asistente Administrativo Los postulantes que acrediten como minimo UN (1) año, obtendran en Puntaje Minimo; los que acrediten mas de UN (1) año obtendran el puntaje maximo.	20	30

Cursos en la carrera de Administración. - Conocimiento de Word, Excel, Power Point y otros. - Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Pases y Devoluciones).	15	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Examen escrito de conocimiento de administracion.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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.