

CONVOCATORIA N° 503-2017-DIRASJUR

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente administrativo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

UNIPER-OFAD-DIRDELEG-DIREADP

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio de la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos (Antes EM de la DIREJEPER)

4. Base Legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2012-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- d) Directiva N° 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Un (01) año experiencia laboral en el sector público y/o privado en el área de Recursos Humanos.
Formación, Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos administrativo de un (01) Año.
Competencias	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor, asertivo con habilidades para el trabajo en equipo, empático, solidario, amable, optimista y puntual.
Cursos y/o Especialización mínimo requerido.	Cursos de Redacción
Otro requisito deseables	Conocimiento de ofimática Nivel Básico - Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Efectuar el movimiento externo e interno del personal de oficiales de servicios, sub oficiales de armas y de servicios, empleados civiles y personal CAS, de conformidad a lo dispuesto por la DIRDELEG y jefe de la OFAD.
2. Confección y tramite de órdenes de comisión, ingresos y egresos, vacaciones, calificaciones y otros del personal de Oficiales de Servicios, Sub Oficiales de Armas y de Servicios, Empleados Civiles y personal CAS de la DIRDELEG PNP.
3. Centralizar mensualmente la información de la lista de revista de presencia física, CIP, DNI y armamento del personal que labora en la DIRDELEG PNP, tramitando la documentación a la Inspectoría General PNP y Dirección Ejecutiva de Personal PNP.
4. Manejo básico del Sistema Integrado SIWARH.
5. Formular, verificar, consolidar el Cronograma Anual de Vacaciones.
6. Brindar asesoramiento en el área de recursos humanos al Director de Defensa Legal al Policía y Jefe de la OFAD.
7. Coordinar estrechamente con la DIREJEPER, DIRECFIN, DIRBIE, DIRLOG PNP y otras Unidades PNP que guarden relación con el área de humanos.
8. Otras actividades conexas y/o complementarias solicitadas por la DIREJEPER PNP.
9. Participar por disposición del Director, en comisiones de trabajo, seminarios o reuniones de carácter institucional o extra institucional.
10. Otras funciones que indique el DIRDELEG y el jefe de la OFAD-DIRDELEG-PNP

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Asesoría Legal de la Policía Nacional del Perú, ubicado en Plaza 30 de Agosto S/N – Urb. Corpac - Distrito de San Isidro – Sede del Ministerio del Interior.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	La suma de s/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	09 de Noviembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 de Noviembre al 28 de Noviembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 30 de Noviembre al 06 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, sito calle Los Cibeles N° 151-Cuartel Policial Juan Benites Luna" - Urb. Villacampa-Rimac	Día 07 de Diciembre del 2017 Hora: de 08:00 a 12:00 Hrs y de 13:00 a 17:00 Hrs.	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 09 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 12 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal:	Día 13 y 14 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 16 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 22 de Diciembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 27 de Diciembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR MÍNIMA	60%		
- Formación Académica, Tecnico Superior con un año estudio (acreditación en CV) (documentado)		25	25
- Estudios deseables.- Cursos de redacción (documentado) al puntaje mínimo se suma un (01) punto adicional por cada participación en curso relacionados a su especialidad en los cinco últimos años, hasta el puntaje máximo.		5	10
- Un (01) año de experiencia como mínimo en el sector público y/o privado en el área de Recursos Humanos (acreditación en declaración jurada y Constancia de Trabajo) Al puntaje mínimo se le suma un (01) punto adicional por cada año (01) de experiencia adicional al		20	25

requerido hasta el puntaje máximo.			
PUNTAJE PARCIAL		50	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Entrevista que ponga de manifiesto su conocimiento sobre la función a desempeñar.		22	30
Preguntas generales relacionadas a la cultura general.		8	10
PUNTAJE PARCIAL		30	40
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN	100%	80	100

En esta etapa de evaluación de 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, solo los postulantes APTOS podrán pasar a la siguiente etapa: Serán descalificados por:
Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado Declarar información falsa o imprecisa
No cumplir con los requisitos o experiencias mínimas solicitadas.

DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

- Formato de solicitud para participar como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02).
- Hoja de 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 certificados 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 del RUC, donde se acredite la condición del contribuyente "habido" descargada del Portal de la SUNAT), En caso de haber alcanzado una vacante.
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpeta o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° _____ -DIRASJUR-PNP-2017	
NOMBRES	:
APELLIDOS	:
DNI	:

- i. 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.
- j. La entidad NO efectuará devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de postulación, por lo que los documentos que se acrediten en temas de estudios, antecedentes policiales **deben ser copias fotostáticas simples**.
- k. 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:

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 imprecisa.
- No cumpla con los requisitos o experiencias mínimos solicitados.

SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DE PRECALIFICACION LOS CURRÍCULUM 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 Bachiller y Título Profesional. La presente contratación se servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso puede ser declarado desierto y/o cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

1. Declaratoria del Proceso como desierto

Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 80 Puntos.

2. Cancelación del Proceso de Selección

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
Por restricciones presupuestarias. Otras debidamente justificadas

ANEXO N°02
FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR GENERAL PNP DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ASESORIA
JURIDICA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Presente.-

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a)
en..... solicito
participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a
Contrato Administrativo de Servicios -CAS, regulado en el Decreto Legislativo N°
1057 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-25008-PCM, que
se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS N°:..... -DIRASJUR-2017

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el
siguiente orden:

- a. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada
(Anexo N° 03).
- b. 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.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- e. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente
"habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- f. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional
respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,..... de..... de 2017.

.....
Firma del postulante

DNI:

ANEXO N°03
HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	
Estado Civil:	Sexo:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Distrito:	Provincia:
Departamento:	
Dirección:	
Distrito:	Provincia:
Departamento:	Telf. Domicilio:
Telf. Celular:	Correo Electrónico:
Tipo de documento	N° Documento
Documento Nacional de Identificación: (se verificará la vigencia como condicional para su recepción)	
RUC:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA PROFESIÓN Y/O ESTUDIOS DE POSGRADO	NIVEL DE ESTUDIO Y/O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (EGRESADO, BACHILLER, TITULADO, MASTER, DOCTOR	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CURSO/SEMINARIO/TALLER	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	PERIODOS EN AÑOS	PERIODOS EN MESES
TOTAL EXPERIENCIA (el postulante solo realizará la sumatoria por total de años y total de meses. La entidad realizará las conversiones para la sumatoria final)			

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI

NO

Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la acreditación correspondiente?

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI

NO

Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad cuenta con la acreditación correspondiente?

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

Lima, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.....

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... Identificado
(a) con DNI N°....., con RUC N°..... ,
domiciliado(a) en,
postulante a la Convocatoria Publica CAS N° -DIRASJUR-2017 del
Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el
numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de
la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo
juramento que:

- No tengo antecedentes policiales ni penales.
- Sobre Impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057: No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Sobre Impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no tengo en el Ministerio del Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Ministerio del Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,..... de..... de 2017

.....
Firma del Postulante

DNI N°:.....