

**FE DE ERRATAS
CONVOCATOIA CAS-°10 DIREJPER PNP**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
SECRETARIA EJECUTIVA.DIVCONT –DIRECFIN PNP**

DICE	DEBE DECIR
Página 1	Página 1
<p><u>III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.</u></p> <p><u>Funciones a desarrollar.</u></p> <p>A. Actualización del T-Registro (Altas y Bajas) del personal PNP, Personal Empleados.</p> <p>B. Recepción y repartición de documentos a las diferentes Direcciones a cargo de la DIOREICAJ PNP</p> <p>C. Archivamiento de documentos.</p>	<p><u>III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.</u></p> <p><u>Funciones a desarrollar.</u></p> <p>A. Recepción y Elaborar un listado de comprobantes de pagos de comisión de Servicio de las diferentes unidades policiales de Competencia de la UE-002-DIRECFIN-PNP.</p> <p>B. Recepción y revisión de rendiciones de cuentas de Comisión de Servicio y adjuntar las rendiciones de cuentas a sus respectivos comprobantes para la posterior rebaja en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), revisión de plan de Viajes y comisiones realizadas y previa autorización de no deudor de las diversas Asignaciones Especificas distribuidas por la UE-002DIRECFIN-PNP, atención al público cuando la situación lo requiera.</p> <p>C. Atención al Publico cuando la situación lo requiera</p> <p>D. Otras funciones que el Jefe del Departamento asigne.</p>
Página 2	Página 2
<p><u>IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</u></p> <p>Lugar de Prestación del Servicio: DIVPROPLA-DIREJPER.</p>	<p><u>IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</u></p> <p>Lugar de Prestación del Servicio: DIVCONT-DIREJPER</p>

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

De la presentación de la Hoja de Vida:

- 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 (copia de constancia o certificado de estudio y/o copia de de constancia de certificado o contrato para acreditar experiencia laboral o profesional. En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, 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" (Descargado del portal de la SUNAT).