

POLICIA NACIONAL DEL PERU

CONVOCATORIA CAS N° 49 - 2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN 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 ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/DIVABL DEPCAS-DIRREHUM-PNP

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminacion progresiva del regimen especial del decreto Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	*Cursando la carrera de contabilidad o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	*Conocimiento DE Word, Excel, Power Point y otros *Conocimiento en la formulación DE documentos DE Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Pases y Devoluciones)
EXPERIENCIA	*Experiencia minima de 01 año desempeñando el cargo de Asistente Administrativo.
OTROS DESEABLES	*Conocimiento de Word, Excel, Power Point y otros. *Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Pases y Devoluciones).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Recepción, registrar y tramitar la documentación de ingreso y salida del Área de Presupuesto - AREPRE-UNIADM-UE 029-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 - AREPRE-UNIADM-UE 029-DIRANDRO PNP.
- G. Mecanografía y/o digita los documentos que se le encomiende.
- H. Transcribe documentos en general, así como cumple otras funciones que disponga el Jefe de la Unidad.
- I. Otros que la jefatura de la Unidad de Logistica disponga.
- J. Otras tareas v que le sean asignadas por el Jefe del Area
- K. Cumplir de manera estricta el horario establecido por el ENTIDAD

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Para la sede de la Dirección Antidrogas de la Policía Nacional del Perú ubicada en la Calle Los Cisnes N° 594, Distrito de San Isidro –Lima.
Duración del contrato	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018
Remuneración mensual	s/. 2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. • NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, PENALES O DE PROCESO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES. • NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA VIGENTE.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2018

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 SET 18	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de Octubre al 16 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del día 11 de Octubre al 16 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
4	Presentación de la hoja de vida documentada, Auditorio de la Dirección de Seguridad Integral PNP. Ubicado en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los Cibeles N° 191, Rimac Provincia Lima Departamento Lima.	Día 18 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 Hrs.	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 20 de Octubre del 2018	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 22 de Octubre del 2018	Dirección de Comunicación e imagen Institucional de la PNP.
7	Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO)	Día 24 de Octubre del 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 25 de Octubre del 2018	Dirección de Comunicación e imagen Institucional de la PNP.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 29 de Octubre del 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
10	Registro del Contrato	Día 31 de Octubre del 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (www.pnp.gob.pe)

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).

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 49-2018-DIVABL-DIRREHUM-PNP**NOMBRES:****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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
*Cursando la carrera de contabilidad o carreras afines.	15	15
*Experiencia mínima de 01 año desempeñando el cargo de Asistente Administrativo.	20	30
*Conocimiento DE Word, Excel, Power Point y otros *Conocimiento en la formulación DE documentos DE Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Pases y Devoluciones).	15	15
ENTREVISTA	30	40
Elaborar una Nota de Certificación de Crédito Presupuestal, registrándolos en el excelvigente, que conlleva al cumplimiento de las actividades de los Actos Preparatorios en un proceso de selección.	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 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.

- 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.
- 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