



PERÚ	MINISTERIO DEL INTERIOR	POLICIA NACIONAL DEL PERU	ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
------	-------------------------	---------------------------	--	----------------------------

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**CONVOCATORIA Nº 020-DIRREHUM-PNP**  
**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 para prestar servicios en la Unidad de Tesorería – Pago de Obligaciones de la ENFP-PNP.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Unidad de Tesorería – Pago de Obligaciones de la ENFP-PNP.

**3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL-PNP

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2012-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- Directiva Nº 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM Nº 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo 1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos Ley 30057, Ley del Servicio Civil”.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral o profesional mínimo requerido</b>	- Mínima de TRES (03) años como Técnico y Asistente Administrativo, contable tesorería en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos</b>	- Técnico en Administración con título a Nombre de la Nación y/o afines.
<b>Cursos y/o especialización mínimos requeridos</b>	- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Curso de Sistema integrado de gestión Administrativa SIGA. - Curso de Tributario (Retenciones, Percepciones y Deduciones).
<b>Otro requisito mínimos</b>	- Manejo y conocimiento del sistema integrado de gestión Administrativa (SIGA). - Tributario (Retenciones y Deduciones) - Sistema operativo Microsoft Windows
<b>Requisitos deseables</b>	- Carácter dinámico, proactivo, minucioso, responsable y con habilidades para el trabajo en equipo.

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

#### Principales funciones a desarrollar

- a. Análisis del Módulo Administrativo relacionado a la Unidad de Tesorería.
- b. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente visados por las personas autorizadas, asimismo, los montos que se consignan deben ser correctos sin enmendaduras ni correcciones.
- c. Realizar el giro de cheques, para el pago de los conceptos Alimento para Personas, Fondo de Caja Chica, tarifas de servicios básicos, contratos, viáticos, proveedores, pago del personal CAS, tributos, pago de honorarios a docentes y otros, conforme a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- d. Formular los Comprobantes de Pago de las Notas de Compromiso que se encuentren aprobadas en el SIAF-SP la fase del devengado, y mantiene actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
- e. Brindar los Comprobantes de Pago pendientes de rendición de cuentas a la encargada del control de las mismas, previa firma en el libro de entrega de cheques en la columna de observaciones, como constancia de la recepción.
- f. Realizar los reportes de extornados y rechazados de los giros realizados en el mes del SIAF-SP para la anulación correspondiente.
- g. Entregar los cheques a las Unidades de Lima y provincias.
- h. Remitir a la Unidad de Contabilidad de la DIVADM.SD-ENFPP-PNP los Comprobantes de Pago con su respectivo expediente, para registro y archivo respectivo.
- i. Entregar los cheques girados por Fondo Para Pagos en Efectivo, Alimento para Personas, SUNAT, etc.; previa firma en el libro de entrega de cheques.
- j. Verificar y entregar a los proveedores los comprobantes de retención y detracción SUNAT, el mismo que es extraído del Comprobante de Pago en el momento de su recepción.
- k. Recepcionar las Notas de Compromiso debidamente visadas por el encargado y Jefe de Departamento y las registra en el Libro de Control de Comprobantes de Pago.
- l. Realizar los registros de los expedientes atendidos mensualmente para remitirlos al Departamento de Contabilidad - Sección Archivo.
- m. Otras funciones que disponga la superioridad.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Tesorería de la ENFPP-PNP.
Duración del Contrato	Hasta el 31DIC2019 y de conformidad con la Disponibilidad Presupuestaria.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No tener impedimentos para contratar con el Estado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03ABR2019	UNIREHUM - DIVADM-ENFPP-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Del 30MAY2019 AL 12JUN2019	Área CAS-DIRREHUM
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad.	Del 06JUN2019 AL 12JUN2019	Área CAS-DIRREHUM
4	Presentación de la hoja de vida documentada, en la mesa de partes del DEPCAS-DIRREHUM-PNP, día 13JUN2019 de 08:00 hasta las 16:00 horas y día 14JUN2019 de 08:00 hasta las 16:00 horas (referencia Auditorio de la DIRREHUM-PNP).	Día 13 y 14JUN2019	Mesa de Partes del DEPCAS- DIRREHUM- PNP, sito los Cibeles N°191-RIMAC
<b>SELECCIÓN</b>			



5	Evaluación de la Hoja de Vida	Día,17-18 y 19JUN2019	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web de la entidad.	Día 20JUN2019	Comité de Evaluación CAS
7	Entrevista Personal: en la División de Administración de la ENFP-PNP sito en la Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos Complejo Mariano Santos Mateos Edificio Rizzo Patrón (Pabellón Negro) tercer piso a partir de las 08:00 a.m.	Día 25 y 26JUN2019	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación del Resultado Final en el Portal Web de la entidad	Día 27JUN2019	Comité de Evaluación CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Día 28JUN2019	DIRREHUM-PNP-DEPCAS
11	Registro del Contrato	Día 01JUL2019	DIRREHUM-PNP-DEPCAS

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	60%		
- Mínima de TRES (03) años como Técnico y Asistente Administrativo, contable tesorería en instituciones públicas y/o privadas.		15 PTOS.	20 PTOS.
- Técnico en Administración con título a Nombre de la Nación y/o afines.		18 PTOS.	20 PTOS
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. (5p) - Curso de Sistema integrado de gestión Administrativa SIGA. (5p) - Curso de Tributario (Retenciones, Percepciones y Deduciones). (7p – 10p)		17 PTOS	20 PTOS
<b>Puntaje de la Hoja de vida</b>		<b>50 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA Y EVALUACIÓN</b>	40%		
Conocimiento y experiencia laboral al puesto que postula.		15 PTOS.	20 PTOS.
Cultura General.		15 PTOS.	20 PTOS.
<b>Puntaje de la Entrevista y evaluación</b>		<b>30 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

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

- a) Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

- b) 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, encarpetada o anillada, asimismo deberá estar en sobre cerrado (no se aceptarán hojas sueltas).
- El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:



### CONVOCATORIA PÚBLICA N° \_\_\_\_\_ -DIRREHUM-PNP-2019

**NOMBRES :**

**APELLIDOS :**

**DNI :**

## 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

OA-220679  
Carlos Alfredo LURITA GOMEZ  
CORONEL PNP  
PRESIDENTE

OA-233152  
Jorge Luis CARPIO ORDAYA  
COMANDANTE PNP  
2do VOCAL

OA-231654  
Eber FLORES VIVANCO  
MAYOR PNP  
REPRESENTANTE DIRREHUM

OA-221764  
Jesús Víctor NOSTROZA BARRIONUEVO  
CORONEL PNP  
1er VOCAL

OS-353049  
Rudy Martín HINOJOSA CHACON  
MAYOR S PNP  
SECRETARIO