



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 027-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 Contabilidad de la DIVADM-ENFPP-PNP.

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

Área de Servicios Básicos e IGV de la UNICONT-DIVADM-ENFPP PNP

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

ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL-PNP

#### 4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- e) Directiva Nº 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM Nº 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013
- f) 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>	- TRES (03) años como mínimo de experiencia como Asistente Administrativo en entidades Públicas y/o privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos</b>	- Técnico en Computación e Informática con Título al Nombre de la Nación y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o especialización mínimos requeridos</b>	- Curso de Actualización en el manejo del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Curso y/o capacitación en Gestión Documentaria.
<b>Otro requisito mínimos</b>	- Conocimiento de Ofimática: Procesador de Texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), Programa de presentación (Power Point) todos con nivel de dominio Intermedio y debidamente acreditado. - Conocimiento de manejo del sistema de tramite documentario administrativo (constancia, certificado o declaración jurada)
<b>Requisitos deseables</b>	- Responsable, puntual, dinámico, solidario, leal, amable, optimista y compromiso.

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

#### Principales funciones a desarrollar

- a. Recibir los documentos de IGV del área de Control Previo, solicitando reembolso por comisión de servicios del personal PNP, evaluado las planillas de indemnización solicitada por cada oficial y Sub oficial de la PNP, efectuando la liquidación de IGV.
- b. Recibir los documentos de IGV de mesa de partes de la Unidad de Contabilidad, para realizar la programación de IGV de los requerimientos solicitados conforme a un Plan de Viaje y otro similar, evaluando la cotización de los pasajes y el grado de cada oficial y suboficial de la PNP.
- c. Procesar los expedientes de la unidad de contabilidad para los efectos de realizar el pago de los Gastos Rígidos solicitados por el Sistema Educativo Policial de la ENFPP-PNP.
- d. Solicita la Certificación Presupuestaria para el pago de requerimientos, reembolsos de IGV y servicios Básicos de la Unidad de presupuesto DIVADM-ENFPP-PNP.
- e. Coordinar con las escuelas a nivel nacional para el tramitar las planillas de los Servicios Básicos (Luz, Agua, Teléfono, e Internet) con la finalidad de ejecutar el pago de manera oportuna, respetando el conducto regular.
- f. Sistematizar los registros Administrativos en la fase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual, en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico los expedientes de la Programación de IGV y Servicios Básicos.
- g. Registro en el sistema de control de notas de compromiso de la programación de IGV y Servicios Básicos de todos los expedientes para tramitar al área de ejecución Presupuestal.
- h. Reporte mensualizado de la ejecución del Gasto y avance de la programación de IGV y servicios Básicos.
- i. Procesar los expedientes para efectos de determinar el Reconocimiento de Deuda (Servicios Básicos) y Reembolso (IGV) de ejercicios anteriores sobre compromisos pendientes por concepto de los Gastos Rígidos que son derivados a la Unidad de contabilidad.
- j. Analizar y elaborar los requerimientos informáticos solicitado por las áreas de la unidad de Contabilidad.
- k. Otras actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden y que le encomienden la Superioridad.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Área de Servicios Básicos e IGV de la UNICONT-DIVADM-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 19 JUN 2019	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web de la entidad.	Día 20 JUN 2019	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 26 JUN 2019	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación del Resultado Final en el Portal Web de la entidad	Día 27 JUN 2019	Comité de Evaluación CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Día 28 JUN 2019	DIRREHUM-PNP-DEPCAS
11	Registro del Contrato	Día 01 JUL 2019	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%		
- TRES (03) años como mínimo de experiencia como Asistente Administrativo en entidades Públicas y/o privadas.		15 PTOS.	20 PTOS.
- Técnico en Computación e Informática con Título al Nombre de la Nación y/o carreras afines.		18 PTOS.	20 PTOS.
- Curso de Actualización en el manejo del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. (5p - 8p)		17 PTOS	20 PTOS
- Curso y/o capacitación en Gestión Documentaria. (certificado o declaración jurada) (4p)			
- Conocimiento de Ofimática: Procesador de Texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), Programa de presentación (Power Point) todos con nivel de dominio Intermedio y debidamente acreditado. (certificado o declaración jurada) (4p)			
- Conocimiento de manejo del sistema de tramite documentario administrativo (certificado o declaración jurada) (4p)			
<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-220879  
Carlos Alfredo LAJUNTA GÓMEZ  
CORONEL PNP  
PRESIDENTE

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

OA-231854  
Eber FLORES VIVANCO  
MAYOR PNP  
REPRESENTANTE DIRREHUM

OA-221784  
Jesús Víctor INOSTROZA BARRIONUEVO  
CORONEL PNP  
1er VOCAL

OS-353049  
Rudy Martín HINOJOSA CHACÓN  
MAYOR 8 PNP  
SECRETARIO