

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## PROCESO CAS N° 505-2017- DIRREHUM PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR EN CONTABILIDAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR CONTABLE PARA LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 DIRECFIN PNP

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Departamento de Contabilidad de la Division de Economía (DIVECO PNP).

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/DIVTAHUM /DIRREHUM PNP

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N°30518 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Las demas disposiciones que resulten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS               | DETALLE  |
|--------------------------|--|
| Experiencia              | Tener experiencia laboral SEIS (06) meses como mínimo en Entidades Públicas y/o Privadas.                      |
| Competencias             | Organización, mejora continua, trabajo en equipo, capacidad de analisis y capacidad para seguir instrucciones. |
| Otros requisitos minimos | Curso/programa Contable "Concar Básico"  |
|                          | Curso en el Sistema del Modulo SIAF SP   |
|                          | Curso en NIC'S y NIIF's.   |
| Nivel de Estudio         | Curso en Ofimática   |
|                          | Tecnico y/o estudiante de la carrera de contabilidad como minimo de VII ciclo                                  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas contables del balance de comprobación.
- Manejo de Modulo de Operaciones Reciprocas MEF y generación de las actas de conciliación entre unidades del Estado
- Elaboración de informes y documentos internos de la División de Contabilidad

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Para la sede de la Division de Economía PNP. ubicada en Av. Jr.Los Cibeles N° 191 urb. Villacampa Distrito - Rimac. |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la suscripción del contrato.<br>Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017                            |
| Remuneración mensual                      | Dos mil soles (S/. 2,000.00 soles), incluyendo Impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.                          |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento de contratar con el estado.  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA         | ÁREA RESPONSABLE             |
|---|--------------------|------------------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria                                 | 13NOV2017          | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo    | 21NOV AL 11DIC2017 | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                    |                              |
| 3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad | 12DIC AL 18DIC2017 | UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| 4  | Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM de la DIRREHUM-PNP, Complejo Policial Los Cibeles N° 150, Urb. Villacampa - RIMAC | 19DIC2017 | Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |           |   |
| 5  | Evaluación de la hoja de vida  | 20DIC2017 | Comité de Evaluación CAS                          |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad.   | 21DIC2017 | Comité de Evaluación CAS                          |
| 7  | Entrevista Personal (Evaluación Escrita y Evaluación Práctica): Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)           | 22DIC2017 | Comité de Evaluación CAS                          |
| 8  | Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad   | 26DIC2017 | Comité de Evaluación CAS                          |
| 9  | Remisión de expediente de contratación a la UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP   | 27DIC17   | Comité de Evaluación CAS                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |           |   |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 28DIC2017 | UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP                      |
| 11   | Registro del Contrato  | 29DIC2017 | DIRREHUM-PNP                                      |

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- Hoja 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 certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

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

|  |
|--|
| <b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 505-2017-DIRREHUM-PNP</b> |
| <b>NOMBRES:</b>                                      |
| <b>APELLIDOS:</b>                                    |
| <b>S:</b>  |
| <b>DNI:</b>  |

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  | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>60%</b> |                |                |
| Tecnico y/o estudiante de la carrera de contabilidad como mínimo de VII ciclo   |            | 12             | 15             |
| Tener experiencia laboral SEIS (06) meses como mínimo en Entidades Públicas y/o Privadas, de acreditar menos años obtendrá el mínimo puntaje y de acreditar más de 06 meses obtendrá el máximo puntaje. |            | 18             | 20             |

|   |             |           |            |
|---|-------------|-----------|------------|
| Curso/programa Contable "Concar Básico", de acreditar 08 horas obtendrá el mínimo puntaje y de acreditar más de 08 horas obtendrá el máximo puntaje |             | 8         | 10         |
| Curso en el Sistema del Modulo SIAF SP de acreditar 30 horas obtendrá el mínimo puntaje y de acreditar más de 30 horas obtendrá el máximo puntaje   |             | 12        | 15         |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida   |             | <b>50</b> | <b>60</b>  |
| <b>ENTREVISTA/EVALUACIÓN</b>  | <b>40%</b>  |           |            |
| conocimiento de las actividades a desarrollar según lo solicitado en los términos de referencia   |             | 30        | 40         |
| <b>Puntaje de la entrevista personal</b>  |             | <b>30</b> | <b>40</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>80</b> | <b>100</b> |

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 cumpla 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.

**De las Bonificaciones**

- a. 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.
- b. 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