

**POLICIA NACIONAL DEL PERU**  
**PROCESO CAS N° 55 -2016-DIREICAJ-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE EN**  
**CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE EN CONTABILIDAD para la Oficina de Peritaje Contable de la Oficina de Administración de la DIRINCRI.

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

Oficina de Peritaje Contable de la Oficina de Administración de la DIRINCRI.

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

UNIDAD DE CONTRATO ADMINTRATIVOS DE SERVICIO DEL ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO
- d. Directiva N° 15-2013-IN-DGRH.
- e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional y laboral general mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Capacitacion en Derecho Administrativo (Acreditar con constancia y/o certificado)
	Capacitacion en Gestion Publica (Acreditar con constancia y/o certificado)
	Capacitacion en Contabilidad (Acreditar con constancia y/o certificado)
	Responsabilidad, trabajo bajo presión, proactivo orientado a resultados, etc.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Tecnico Titulado en Administracion y/o estudiante universitario en la carrera de Contabilidad de los ultimos 04 ciclos y/o afines a la formacion profesional (Acreditar)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes.
- b. Mantener actualizado el sistema de registros de bienes.
- c. Participar en el levantamiento de inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- d. Reportar a su Jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.
- f. Realizar coordinaciones con los órganos del SNIP del Sector Interior y de la PNP, respecto a la formulación y gestión de los proyectos de inversión pública de la DIREICAJ PNP.
- g. Otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de peritaje Contable de la Oficina de Administración de la DIRINCRI.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la Suscripcion del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre 2016
<b>Remuneración mensual</b>	s/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratación con el estado.
---	---

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 NOV 2016	EM - DIREJEPER PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 NOV AL 06 DIC 2016	EM - DIREJEPER PNP
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	07 AL 14 DIC 2016	EM - DIREJEPER PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	15 DIC 2016 (DE 08:00 AM A 16:00 PM)	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES N°150
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	15 DIC 2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	16 DIC 2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	19 DIC 2016	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	20 DIC 2016	EM-DIREJEPER
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	21 DIC 2016	EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	22 DIC 2016	DIREJEPER

## 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). 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 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° ____ -2016-DIREICAJ-DIREJCRI-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Tecnico Titulado en Administracion y/o estudiante universitario en la carrera de Contabilidad de los ultimos 04 ciclos y/o afines a la formacion profesional (Acreditar)		25	25
Experiencia profesional y laboral general mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado.		15	20
Capacitacion en Contabilidad (Acreditar con constancia y/o certificado)		10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Capacitacion en Derecho Administrativo (Acreditar con constancia y/o certificado)		15	20
Capacitacion en Gestion Publica (Acreditar con constancia y/o certificado)		15	20
<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

- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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















