

PROCESO CAS N° 395-2017-DIRAVPOL-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE TESORERIA PARA LA UE N° 18 DIRAVPOL-PNP.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE**
Sección de Tesorería DIRAVPOL-PNP.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
Unidad de Contratación Administrativo de Servicios de la Division de Talento Humano DIVATAHUM-DIRREHUM-PNP.
4. **BASE LEGAL**
 - a. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
 - b. Ley 29849, Ley que establece le eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derecho laboral. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Reglamento del DL N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008, y modificado por Directiva N° 15-2013-IN-DGRH.
 - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia en elaboración de planillas para personal CAS.
Competencias	Conocimiento en el manejo de SIAF.SP debidamente acreditado. Elaboración de planillas para personal CAS. RESPONSABLE T-REGISTRO. PDT PLAME. PDT IG.V. Conocimiento en el manejo del AIRSHP-MEF. Revisión de expedientes de rendición cuentas caja chica. Control concurrente de expedientes de pago a proveedores.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en contabilidad y técnico contable.
Cursos	.Curso de especialización y/o diplomado en el manejo de los sistemas gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE debidamente acreditado. .Curso de especialización y/o Diplomado en visión panorámica de las Contrataciones del estado, debidamente acreditado. .Curso en contrataciones públicas, debidamente acreditado. .Curso de procedimientos impugnatorios y nuevo formato para interponer reclamaciones contra órdenes de pago, resoluciones de Multa y Determinación realizadas por la SUNAT, debidamente acreditado. .Curso de evaluación de los documentos de contrataciones del Estado, debidamente acreditado. .Curso Detracciones, Retenciones y percepciones. .Curso de SIAF básico, debidamente acreditado. .Curso PDT-PLAME, debidamente acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Elaboración de planillas Personal CAS.
- b. • Calculo tributario ESSALUD, ONP, AFP, para elaboración de planillas.
- c. • Realizar pagos por detracción a cuentas corrientes de proveedores en plazos establecidos.
- d. • Mantener actualizada la base de datos del T-REGISTRO (altas, bajas, inscripción de derecho habientes)
- e. • Mantener actualizado la base de datos de AFP-NET (altas, bajas)
- f. • Elaboración y declaración del PDT-PLAME, dentro de los plazos establecidos.
- g. • Declaración de PDT-IGV, dentro de los plazos establecidos.
- h. • Declaración PDT-RETENCIONES.
- i. • Ser encargado de manejo y actualización de datos, del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Publico-AIRSHP, (altas, bajas y modificaciones).
- J. • Manejo del módulo MCPP-SIAF.
- K. • Emitir y entregar boletas de pago a personal CAS.
- L. • Emisión y entrega de comprobantes de retención a proveedores.
- M. • Procesos contenciosos y trámites ante SUNAT.
- N. • Realizar depósitos por detracción a cuantas corrientes de proveedores en los plazos establecidos.
- O. • Control concurrente de expedientes para efectos de su ejecución (proveedores)
- P. • Revisión de expedientes de rendición de cuentas de ROUD, canes y caja chica de las DEPSANES, que dependen de esta DIRAVPOL-PNP.
- Q. • Arqueos improvisados de caja chica y ROUD.
- R. • Elaboración de conciliaciones bancarias-contables.
- S. • Llevar un control de los expedientes pagados.
- T. • Elaboración de facturas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Para la sede de la Dirección de Aviación Policial ubicada en Av. Elmer Faucett 3900-Callao.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	La suma de S/. 6,000.00 (SEIS MIL NUEVOS SOLES).
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	13 de Octubre 2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23OCT2017 al 10NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 13NOV2017 al 17NOV2017	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	Día 20NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs	Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 21NOV2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 22NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7	Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 23NOV2017 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 24NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 29NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 01DIC2017	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). 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 395-2017-DIRREHUM-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Titulado de la carrera profesional de Contabilidad.	15%	13	15
2. Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado: Menor a 4 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 4 años=Puntaje Máximo.	15%	13	15
3. Curso de especialización y/o Diplomado en visión panorámica de las Contrataciones del estado	10%	8	10
4. Curso de especialización y/o diplomado en el manejo de los sistemas gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE	10%	8	10
5. Curso de procedimientos impugnatorios y nuevo formato para interponer reclamaciones contra órdenes de pago, resoluciones de Multa y Determinación realizadas por la SUNAT.	10%	8	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA/EVALUACIÓN	40%		
Conocimiento en el manejo del AIRSHP-MEF.	20%	17	20
Conocimiento del PDT PLAME-IGV	10%	7	10
Conocimiento en el manejo de SIAF-SP.	10%	6	10
Puntaje de la entrevista personal		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	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 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