

POLICIA NACIONAL DEL PERU

CONVOCATORIA CAS N° 11 - 2016-DIREJPER-PNP CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA 002: DIRECFIN PNP.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/ESTADO MAYOR /DIREJPER PNP

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 regimen especial del Decreto Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- c. 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
- d. Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de TRES (03) años Sector Público/Privado
Competencias	Carácter dinamico, proactivo, minucioso, responsable y con habilidad para trabajar en equipo
CURSOS Y/O ESPECIALIZACION	Ninguno
OTROS REQUISITOS MINIMOS	Conocimiento en basico a nivel usuario Word, Excel Power Póint, Conocimiento del Sistema SIAF-SP acreditado, Estudiante de Maestria en Administracion, Contabilidad Economia y/o afines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios minimos requeridos.	Bachiller en Administracion, Contabilidad, Economia y/o carreras a fines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Recibir los expedientes de rendiciones de cuentas de las Asignaciones Especificas, distribuidas por la unidad Ejecutora 002-DIRECFIN-PNP.
- B. Revisar los requisitos pres establecidos y la documentacion sustentatoria de pago, presentadas en los expedientes administrativos por rendicion de cuentas remitidas por las unidades policiales PNP o por el personal PNP considerando en una comision de servicio.
- C. Registrar los ingresos y el gasto en el programa informatico, por comisiones de servicio.
- D. Elaborar el informe de observaciones por los expedientes de rendicion de cuentas, tramitando a las dependencias o unidades policiales de origen.
- E. Formular cuadros numericos nominales, clasificados y detallados sobre el movimiento de presentacion de rendicion de cuentas por comisiones de servicios y viaticos.
- F. Atender y Orientar al publico, relacionado con el procedimiento a seguir para la presentacion de rendicion de cuentas y/o sobre deudas pendientes.
- G. Conciliar los importes de los comprobantes de pago, rendicion de cuentas con el sistema SIAF.
- H. Preparar informacion actualizada por requerimientos de parte de la superioridad respecto a rendicion de cuentas por Comisiones de servicio s y/o viaticos.
- I. Otras funciones que la superioridad le asigne.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECFIN -PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el mes de diciembre del 2016
Remuneración mensual	s/. 3.500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA.

V.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06MAY2016	EM-DIREJEPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 MAY- 27 MAY2016	EM-DIREJEPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	30MAY AL 03 JUN 2016	EM-DIREJEPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	06JUN2016 DE 08:00 am a 16:00 pm	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES N°150

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	07JUN2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	08JUN 2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	09JUN 2016 10:00 Hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	10JUN. 2016	EM-DIREJEPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	14JUN. 2016	EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	16JUN. 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

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de
- 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"
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 11 -2016-DIREJPER-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo La entidad no efectuará devolución parcial o total de la documentación que conforma el

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE	50	60
Bachiller en Administración, Economía , Contabilidad y/o Carreras a fines.	20	20
Experiencia laboral no menor de TRES		

(03) años en el sector público y/o privado.	20	20
Conocimiento básico a nivel usuario Word, Excel, Power Point, conocimiento del sistema SIAF-SP, acreditada, estudiante de Maestría en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.	10	20
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en redacción de documentos, conocimientos en sistema módulo SIAF,	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
PUNTAJE TOTAL	80	100

En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluará el cumplimiento del perfil. Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil y experiencia. 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 de 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