

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## PROCESO CAS Nº 491 -2017-DIVPEN-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOS (02) CONTADORES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Dos (02) Contadores, con conocimiento en funciones administrativas contables, para que brinde servicios a la División de Pensiones de la Policía Nacional del Perú.

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

División de Pensiones de la PNP.

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

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley Nº 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.  
Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Modificado por la ley Nº 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo Nº 1057 y otorgado derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, laboral, minima requerida</b>	Mínimo TRES (03) años de experiencia profesional en la administración pública y/o privada.
<b>Competencias</b>	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor con sólidos conocimientos y otras habilidades, con capacidad de trabajo en equipo, responsable con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista y puntual.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Contador con Título a nombre de la Nación, Colegiado y habilitado (debidamente acreditado).
	Diplomado y/o Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (Debidamente acreditado con certificados y/o Constancia).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables.</b>	Conocimientos basicos de computacion a nivel usuario (acreditado con constancia y/o certificado).
	Conocimiento en funciones administrativas contables.
	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
	Disponibilidad Inmediata.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificar adecuadamente la documentación asignada a su cargo para atender de manera ágil y eficaz los requerimientos de la superioridad.  
Verificar y procesar en los sistemas de registros los beneficios otorgados a los administrados (Pensionistas), conforme a lo resuelto en la Resoluciones Jefaturales, donde se reconocen los derechos y beneficios por las autoridades administrativas o judiciales.
- Liquidar y cuantificar los montos de pago a favor de los administrados.
- Establecer las liquidaciones de adeudo
- Confrontar con los formatos establecidos, los estados físicos de la información procesada.
- Validar el contenido de los registros

- g Resaltar los errores de digitación y otros resultantes del procesamiento de datos
- h Comunicar los errores existentes, así como el digitador (a), responsable.
- i Realizar otras funciones de oficina como, mantener el archivo, sistema de registros y elaborar informes de las actividades realizadas
- j Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Pensiones y otras Departamentos según necesidades del servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta la culminación del año fiscal
<b>Remuneración mensual</b>	La suma de s/. 5,000.00 (CINCO MIL NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de Noviembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Noviembre al 07 de Diciembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 11 de Diciembre al 15 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS COAS de la Dirección de Recursos Humanos-PNP (Complejo Policial Juan E. Benites Luna Los Cibeles - RIMAC), sito Calle Los Cibeles N°. 150- Urb. Villacampa - RIMAC.	<b>Día 18 de Diciembre del 2017</b> <b>Hora: de 08:00 a 12:00 Hrs y de 13:00 a 17:00 Hrs. (*)</b>	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 19 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 20 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 21 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 22 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 28 de Diciembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 29 de Diciembre 2017	DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- a. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- b. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .

- c. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- d. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Título, 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.
- e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (Legible).
- f. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- g. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- h. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- i. Antecedentes Policiales.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIVPEN-PNP
<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>APELLIDOS:</b></p> <p><b>DNI:</b></p>

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 la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Minimo TRES (03) años de experiencia en la administración pública y/o privada.		15	20
Título a Nombre de la Nación (Colegiado y Habilitado) debidamente acreditado.		15	15
Diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) , debidamente acreditado con certificado y/o Constancia.		12	15
Curso de computación e informática a nivel usuario, acreditado con constancia y/o certificado.		8	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Examen de Conocimientos y entrevista personal en Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Computación e Informática.		20	30
Habilidad Comunicativa		10	10
<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 Bachiller y 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





|











