

**POLICIA NACIONAL DEL PERU**  
**PROCESO CAS N° 24 -2018-UE N° 026 DIREICAJ-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE CONTABLE

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

Para la OFIPECON-DIRINCRI UE N°026 DIREICAJ-PNP

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

UNIDAD EJECUTORA N° 026 DIREICAJ PNP

**4. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2012-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Directiva N° 15-2013-IN-DGRH, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos Ley 30057, Ley del Servicio Civil".

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General minima de (02) años como Asistente Contable en Empresas del Sector Privado.</li> <li>• Experiencia minima de 01 año como Asistente de Perito Contable.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con predisposicion al trabajo (Condicion Basica)</li> <li>• Capacidad de Trabajar en Equipo y bajo presion.</li> <li>• Facilidad de expresion verbal y escrita.</li> <li>• Persona proactivo y organizada.</li> <li>• Persona dinamica y entusiasta.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad.</li> </ul>
MAESTRIA, DIPLOMADOS, CURSOS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUNAT: PDT-621 y Plame</li> <li>• Registro de Ventas y Compras</li> </ul>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel, Word, PowerPoint ( Declaracion Jurada )</li> </ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Asistir las diversas tareas propias que le asigne el Perito Contable relacionados con las Pericias Contables.
- Realizar las labores de transcripción de los PDT Declaraciones Juradas Mensuales y Anuales presentados a la SUNAT, los Registros de Ventas y Compras que sustentan las operaciones, Estados de Cuentas Corrientes y de Ahorros y otros documentos de las Personas Naturales y/o Jurídicas que están investigados
- Realizar las labores de consolidación, análisis y contrastación de la información transcrita, tales como conciliaciones bancarias, flujos de caja, análisis de estados financieros y otros.
- Realizar el análisis de las Fichas SUNARP relacionados con la constitución de empresas; compra venta de inmuebles y vehículos; entre otros.
- Realizar el análisis de los Contratos, Minutas y Escrituras Públicas de compra venta de inmuebles y vehículos.
- Realizar las labores de Apoyo al Perito Contable en la formulación del Dictamen Pericial Contable y demás.
- Realizan eventualmente apoyo a las tareas administrativas que le designe el Jefe de la OFIPECON-DIRINCRI-PNP.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Para la OFIPECON-DIRINCRI UE N°026 DIREICAJ-PNP, COIP. CAP. Alcides Vígo Hurtado ( Av. España 323, Cercado de Lima)
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato . Termino: Hasta el 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	s/3,500.00 ( TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES ). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24 de Setiembre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de Octubre al 15 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 09 de Octubre al 15 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA			
4	<b>Presentación de la hoja de vida documentada</b> , Auditorio de la Dirección de Seguridad Integral PNP. Ubicado en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los Cibeles N° 191, Distrito Rimac Provincia Lima Departamento Lima)	Día 16 de Octubre del 2018 de Hora de 08:00 a 13:00 Hrs y de 14:00 a 17:00 Hrs	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 17 y 18 de Octubre 2018	COMITÉ DE EVALUACION CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 19 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
7	<b>Entrevista Personal y/o Examen de Conocimiento:</b> Unidad de Personal PNP y CAS de la UE N° 026 DIREICAJ-PNP COIP. CAP. Alcides Vigo Hurtado- PISO 06 Auditorio ( Av. España 323, Cercado de Lima)	Día 22 y 23 de Octubre 2018 Hora de 09:00 a 13:00 Hrs y de 14:00 a 17:00 Hrs	COMITÉ DE EVALUACION CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 24 de Octubre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 02 de Noviembre 2018	DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 04 de Noviembre 2018	UE N° 026 DIREICAJ-PNP

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Se deberán adjuntar los siguientes documentos 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° _____-2018-UE. N°026 DIREICAJ-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b> <b>APELLIDOS:</b> <b>DNI:</b> <b>N° DE FOLIOS</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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
• Bachiller en Contabilidad.		25	25
• Experiencia General mínima de (02) años como Asistente Contable en Empresas del Sector Privado. • Experiencia mínima de (01) año como Asistente de Perito Contable.		15	20
• SUNAT: PDT-621 y Plame • Registro de Ventas y Compras		10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL Y/O EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		
Presentacion		5	5
Evaluacion del Contexto de experiencia en base al Requerimiento		10	15

Identificación de Comportamientos Críticos en base al Requerimiento		15	20
Puntaje Total de la Evaluación de Entrevista Personal y/o Examen de Conocimiento		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### EVALUACION CURRICULAR

**EJECUCION.**- Se revisara los documentos presentados por los postulantes y se revisara el cumplimiento de los requisitos minimos, tomados como referencia el ACAPITE II (PERFIL DEL PUESTO) de la presente Base. Toda la documentacion debera estar **FOLIADA**, iniciando la primera pagina del formato 1 de manera consecutiva hasta el ultimo documento (Ejm: 1,2,3.....,etc.)

#### **SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DE PRECALIFICACION LOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) QUE NO CONSIGNEN LO SIGUIENTE:**

- Fecha (meses y Años) en Experiencia, Estudios Secundarios, Superiores y Capacitaciones.
- Señalar el número total de años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
- Especifique la(s) entidad(es) en la que usted laboró.
- Fecha de expedición del Título Profesional.
- Documentacion no esta correctamente foliada.

#### **SERAN DESCALIFICADO POR:**

- Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado.
- Declare información falsa o imprecisas
- No cumpla con los requisitos o experiencias mínimos solicitados

**CRITERIOS DE CALIFICACION.**- los curriculos documentados de los postulantes seran revisados tomando como referencia el perfil del puesto según el ACAPITE II lo cual se podra obtener una puntuacion minima de (50) puntos y una maxima de (60) puntos los postulante que no sustenten los requisitos minimos seran considerados como **NO APTOS**. Los postulantes que se considera como **APTOS** podran pasar a la siguiente etapa.

#### **ENTREVISTA PERSONAL**

**EJECUCION.**- la entrevista personal estara a cargo del comité de selección quienes evaluaran Conocimientos, habilidades, competencias y etica / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

**CRITERIOS DE CALIFICACION.**- Los postulantes entrevistados deberan tener como puntuacion minima (30) puntos y maxima de (40) puntos para ser considerados en el cuadro de merito según corresponda.

**La presente contratación de 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 Total, 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas









