

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° 125 -2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) AUXILIAR EN CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar con los servicios de UN (01) AUXILIAR EN CONTABILIDAD, para desempeñarse en la División de Pensiones de la Policía Nacional del Perú.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Para la Sede de la División de Pensiones de la Policía Nacional del Perú, ubicada en el Complejo Policial "Juan Benites Luna", sito en el Jr. Los Cibeles N° 191, Urb. Villacampa, Rímac-Lima. (UE 002).

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, minima requerida	Dos (02) años de experiencia en el area administrativa en entidades públicas y/o privadas
Competencias	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Contabilidad, como minimo Un (01) año, acreditados con certificado y/o constancia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	Conocimiento en documentación contables
Otros requisitos indispensables.	Certificado de Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Clasificar adecuadamente la documentación asignada a su cargo para atender de manera ágil y eficaz los requerimientos de la superioridad
- b Verificar y procesar en los sistemas de registros los beneficios otorgados a los administrados (Pensionistas) conforme a lo resuelto en las Resoluciones Jefaturales donde se reconocen los derechos y beneficios por las autoridades administrativas o judiciales.
- c Digitar y verificar el contenido de los reportes y listados de los diferentes procesos informáticos
- d Confrontar con los formatos establecidos, los estados físicos de la información procesada
- e Validar el contenido de los registros
- f Resaltar los errores de digitación y otros resultantes del procesamiento de datos
- g Comunicar los errores existentes, así como el digitador (a), responsable

- h Realizar otras funciones de oficina como, mantener el archivo, sistema de registros y elaborar informes de las actividades realizadas.
- i Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Complejo Policial "Juan Benites Luna", sitio en el Jr. Los Cibeles N° 191, Urb. Villacampa, Rímac-Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	DOS MIL Y 00/100 soles (S/. 2, 000.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Recepcion de plazas en el AIRSHSP, e inicio al proceso de publicacion de convocatoria CAS	15 de Setiembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Entrega de expedientes de contratacion y asesoria a los comites de evaluacion para la formulacion de sus respectivas convocatorias CAS.	26 de Setiembre de 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
3	Publicacion en la pagina WEB del MPTE y de la PNP	03 al 17 de octubre de 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
CONVOCATORIA			
4	Presentación de curriculum por parte de los postulantes se realizará en las instalaciones del Cuartel PNP Juan Benites Luna (Jr. Los Cibeles 191 - Rimac Dirección de Recursos Humanos de la PNP, en el horario de: (08:00 a 15:00 horas, posteriormente todos los curriculum serán entregados al comite de evaluación a horas 15:01 a 17:00)*.	18 y 19 de octubre de 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
5	Evaluacion curricular por parte de los comites de evaluacion	20, 21, 22, y 23 de octubre de 2018	Comisión de Evaluación CAS
6	Entrega de resultados curriculares por parte de los comites, al DEPCAS DIVABL-DIRREHUM PNP.	24 de octubre de 2018	Comisión de Evaluación CAS
SELECCIÓN			
7	Publicacion de resultados curriculares	24 y 25 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
8	Entrevista Personal	26, 27, 29 y 30 de octubre de 2018	Comisión de Evaluación CAS
9	Publicacion de resultados finales	31 de octubre de 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Firma del Contrato	02 y 03 de noviembre de 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
11	Inicio de labores en la unidad usuaria	5 de noviembre de 2018	DIVABL-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).
Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Titulo, Constancias o Certificados de Estudios y Copias de
- d. 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.
- 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° -2018 - DIRREHUM-PNP	
	Ç
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DNI:	
TELEFONO CELULAR:	

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.

Para efectos de la recepción de la Hoja de Vida, deberán presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con el rótulo completamente lleno) la que será firmado por la Mesa de Partes de la Unidad.

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Dos (02) años de experiencia en el area administrativa en entidades públicas y/o privadas		20	25
Estudios de Contabilidad, como minimo Un (01) año, acreditados con certificado y/o constancia.		18	20
Conocimiento en documentación contables		12	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimientos relacionados a la profesion o actividad solicitada		25	30
Habilidad Comunicativa		5	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 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 final, 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; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

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

(*) Según horario de atención en la administración de la PNP.

