

POLICIA NACIONAL DEL PERU

PROCESO CAS N° 139 - 2018 DIRREHUM PNP/DIVECO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01)AUXILIAR DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR EN TESORERIA.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA 002 - DIVISION DE ECONOMIA/DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

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 régimen 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.

e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Profesional	- Experiencia laboral en el área de tesorería de UN (01) año, en el sector público y/o privado. - Haber laborado en áreas administrativas en entidades públicas y/o privadas no menor de UN (01) año.
Competencias	- Dinámico, proactivo, minucioso, responsable y con habilidad para trabajar en equipo. - Liderar equipo de técnicos y especialistas para poder realizar trabajos y/o solucionar, emitir operaciones presupuestales ante la superioridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante de los últimos cuatro (04) ciclos de Economía y/o afines, debidamente acreditado con constancia de estudios y/o declaración jurada.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Contable Básico. (Acreditado con Certificado o DDJJ). - Conocimiento en Microsoft Excel (Acreditado con Certificado o DDJJ). - Conocimiento en Econometric View -eview 6 - (Acreditado con Certificado o DDJJ).
Otros requisitos indispensables.	Conocimientos básicos de Computación e Informática a nivel usuario, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

A. Realizar las devoluciones hojas T6 - revisiones al tesoro público mediante el sistema integrado SIAF SP.

B. Descargar la información en formato PDF de los descuentos judiciales por concepto de reparación civil, asignaciones judiciales (alimentos) y otros beneficios de los efectivos policiales en situación de actividad, proveniente del área de asignaciones judiciales de la DIRREHUM PNP.

- Coordinar con el encargado del Banco de la Nación la relación de los descuentos efectuados al personal
- C. policial en actividad por concepto de reparación civil y alimentos con respecto a la emisión masiva de depositos judiciales administrativos de manera mensual.
- D. Anulación, reprogramación y reformulación de cheques a favor de terceros y personal policial por concepto de reparación civil y embargamiento de sueldo por parte de SUNAT con numeros de resoluciones.
- Coordinar con la sección de asignaciones judiciales, los nuevos descuentos efectuados al personal policial
- E. mediante las resoluciones y expediente por parte de los juzgados correspondientes por concepto de asignaciones judiciales de alimentos y reparación civil.
- F. Controlar la situación de los comprobantes de pago y cheques a través del modulo administrativo SIAF del material de trabajo.
- G. Realizar el parte diario (entrada y salida de cheques) y depositar los cheques correspondientes mediante cuenta en el Banco de la Nación.
- H. Otras unciones que asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Tesorería DIVECO- DIRADM PNP, sito en la Calle Los Cibeles N° 191 – Urb. Villacampa – Distrito del Rímac.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	s/ 2000.00 (DOS MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES). 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 penales ni policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2018

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de Setiembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTP) y en Portal Web de la Entidad (PNP).	Del 03 al 17 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes del Departamento de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, sito en la Calle Los Cibeles N° 191 – Urb. Villacampa – Distrito del Rímac.	Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs. (*)	Comisión de Evaluación CAS - DIRREHM PNP
SELECCION			
4	Evaluación de la hoja de vida	Día 20 al 23 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad.	Día 25 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
6	Entrevista Personal: en el Departamento de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, sito en la Calle Los Cibeles N° 191 – Urb. Villacampa – Distrito del Rímac.	Día 26 al 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad (PNP).	Día 31 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Día 02 y 03 de noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Inicio de labores en la unidad usuaria	Día 05 de noviembre 2018	DIRADM-DIVECO/RESOLUCIONES Y VIATICOS

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**

- 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 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.
- 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°139-2018-DIRREHUM-PNP
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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
- Experiencia laboral en el área de tesorería de UN (01) año, en el sector público y/o privado. - Haber laborado en áreas administrativas en entidades públicas y/o privadas no menor de UN (01) año. De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo, de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo		10	12
Estudiante de los últimos cuatro (04) ciclos de Economía y/o afines, debidamente acreditado con constancia de estudios y/o declaración jurada.		15	15
- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Contable Básico. De acreditarse con DDJJ obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
- Conocimiento en Microsoft Excel De acreditarse con DDJJ obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		7	9
- Conocimiento en Econometric Evview -evview 6. De acreditarse con DDJJ obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo.		6	8

Conocimientos basicos de Computación e Informatica a nivel usuario, de ser acreditado con constancia y/o Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje		5	7
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje de la entrevista personal		25	30
Habilidad Comunicativa		5	10
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 cumplir 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.

OS - 00391410
Liz Raquel BAQUERIZO GARAY
CAP. S.PNP
INTEGRANTE DE LA COMISION DE EVALUACIÓN

