

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## CONVOCATORIA CAS N° 47 - 2018-DIRREHUM-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANILLAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) ESPECIALISTA EN PLANILLAS

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

AREREHUM DE LA DIRANDRO-PNP

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

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/DIVABL DEPCAS-DIRREHUM-PNP

##### 4. BASE LEGAL

- 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. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y 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.
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	• Bachiller en Contabilidad. ESPECIALISTA EN PLANILLAS.
CONOCIMIENTOS	• Contar con capacitación en temas de planillas o normativa laboral del régimen privado o CAS en los últimos 3 años. Se acreditaran mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. • Conocimientos de Contrataciones DL.1057; Se acreditaran mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. • Conocimientos básicos de computación y SIAF; Se acreditaran mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. • Experiencia no menor de 04 años en Contabilidad No tener antecedente policial ni penal (declaración jurada)
EXPERIENCIA	• Experiencia general de tres (03) años. • Experiencia requerida para el puesto tres años (03 años). • Experiencia laboral en el sector publico tres años (03) años. • Experiencia en el área de personal o de recursos humanos en entidades públicas de régimen laboral 1057 CAS, y actividad privada elaborando planillas de pagos de personal PDT, AFP NET. • Experiencia especifica mínima de tres (03 años) trabajando con el APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO.
COMPETENCIA	• Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Mejora continua. • Trabajo en equipo. • Integridad. • Innovación. • Iniciativa. • Proactividad. • Comunicación efectiva.

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

Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestara servicios como Tecnico Contable, desarrollando las siguientes actividades:

- Registro y elaboración de información para el cálculo de la planilla de pagos del personal CAS.
- Elaboración del PDT Planilla Electrónica.
- devolver los documentos obbservados para la subsanación.
- Verificación de Renta de Cuarta categoría.
- Elaboración de la liquidación del personal CAS.
- Emisión de boletas y constancia de pago.
- Generar las aportaciones de las AFPs Net.

- H. Generación y entrega de boletas de pago y de certificados de retención de cuarta categoría del personal CAS, y servicios por terceros.
- I. Creación, mantenimiento y actualización del (AIRHSP) APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS y DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS del SECTOR PUBLICO.
- J. Formulación de documentos de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones)
- K. Elaboración de certificados de trabajo y de prácticas.
- L. Control y seguimiento de la información remunerativa ingresada por la entidad receptora (Asistencia y Remuneraciones).
- M. Otras tareas v que le sean asignadas por el Jefe del Área
- N. Cumplir de manera estricta el horario establecido por el ENTIDAD

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	URB. SANTA CATALINA. AV. HORACIO CACHAY 101 - LA VICTORIA. (UNIDAD AREREHUM DE LA DIRANDRO-PNP)
Duración del contrato	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018
Remuneración mensual	s/. 3.500.00 ( TRES MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> <li>• NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, PENALES O DE PROCESO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>• NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA VIGENTE.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2018

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 SET 18	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de Octubre al 16 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del día 11 de Octubre al 16 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
4	Presentación de la hoja de vida documentada, Auditorio de la Direccion de Seguridad Integral PNP. Ubicado en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los Cibeles N° 191,Rimac Provincia Lima Departamento Lima.	Día 18 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 Hrs.	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 20 de Octubre del 2018	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 22 de Octubre del 2018	Direccion de Comunicación e imagen Institucional de la PNP.
7	Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO)	Día 24 de Octubre del 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 25 de Octubre del 2018	Direccion de Comunicación e imagen Institucional de la PNP.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			

9	Suscripción del Contrato	Día 29 de Octubre del 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
10	Registro del Contrato	Día 31 de Octubre del 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ([www.pnp.gob.pe](http://www.pnp.gob.pe))

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

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, 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).

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

<p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 47 -2018-DIVABL-DIRREHUM-PNP</b></p> <p><b>NOMBRES:</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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
• <b>Bachiller en Contabilidad. ESPECIALISTA EN PLANILLAS.</b>	15	15
• Experiencia general de tres (03) años. • Experiencia requerida para el puesto tres años (03 años). • Experiencia laboral en el sector publico tres años (03) años. • Experiencia en el área de personal o de recursos humanos en entidades públicas de régimen laboral 1057 CAS, y actividad privada elaborando planillas de pagos de personal PDT, AFP NET. • Experiencia específica mínima de tres (03 años) trabajando con el APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO.	20	30
• Contar con capacitación en temas de planillas o normativa laboral del régimen privado o CAS en los últimos 3 años. Se acreditarán mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación.		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Contrataciones DL.1057; Se acreditarán mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación y SIAF; Se acreditarán mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación.</li> <li>• Experiencia no menor de 04 años en Contabilidad No tener antecedente policial ni penal (declaración jurada)</li> </ul>	15	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Elaborar las fase de enlace de la planilla al APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</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 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 Título Profesional. La presente contratación se servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

- 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