

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 152-2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA, ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPUESTAL, PARA EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **Profesional con Título de Economista, Especialista en Gestion Presupuestal**, para que preste servicios en temas vinculados con el Seguimiento y Monitoreo Presupuestal y otros sistemas administrativos de la gestión pública, aplicados a la Policía Nacional del Perú.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora N° 002-2018 DIRECFIN, Departamento de Presupuesto de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Departamento de Contratos Administrativos de Servicio de la Division 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.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Directiva N° 15-2013-IN-DGHR, aprobada con RM N° 1407-2013-IN-DGRH del 17 de Octubre de 2013.
- e. Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, minima requerida	. General: Experiencia laboral no menor de DIEZ (10) años en Entidades Públicas y/o Entidades Privadas. . Especifica: Experiencia profesional minima de CINCO (05) años en Gestión Presupuestal en Entidades Públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Titulado de Economista. Curso Costeo por Actividades de los Programas Presupuestales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	.Experiencia y conocimiento del marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Presupuesto. .Experiencia en capacitación en materia presupuestal.
Otros requisitos indispensables.	Conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio, se acreditan mediante certificado; constancia y/o declaración jurada. Certificado de Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de las UU.EE. PNP, de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
- b Determinar sobre la base del analisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, asi como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria.

- c Evaluar el cumplimiento de las metas financieras, así como de los objetivos institucionales.
- d Supervisar, revisar y participar en la formulación del Informe Final de la Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras de la PNP, así como de los informes de seguimiento periódico.
- e Proponer la estandarización de criterios, herramientas y metodologías que contribuyan para la ejecución eficiente de la gestión presupuestal en la Policía Nacional del Perú.
- f Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional a nivel de la Policía Nacional del Perú.
- g Proponer y diseñar políticas, normas, planes y estrategias en materia de gestión presupuestal y otros sistemas administrativos en la Policía Nacional del Perú.
- h Participar como ponente en conferencias, charlas, eventos de capacitación programadas por la Dirección de Planeamiento Institucional PNP.
- i Dar asistencia técnica necesaria a las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, para la adecuada gestión e implementación de las actividades relacionadas a la gestión presupuestal.
- j Emitir opinión técnica especializada en materia de gestión presupuestaria ante requerimientos de órganos de la Policía Nacional del Perú, u otras entidades del Sector Público.
- k Otras actividades solicitadas por la Dirección de Planeamiento Institucional.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Presupuesto de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, ubicado en la sede del Ministerio del Interior, sitio en Plaza 30 de Agosto s/n, Urbanización Córpac, Distrito de San Isidro-Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible a renovación y/o prorrogas.
Remuneración mensual	La suma de S/. 6 000.00 (SEIS MIL SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No registrar antecedentes penales, ni policiales. Disponibilidad a tiempo completo y a la necesidad del trabajo.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de Octubre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Del 03 de Octubre al 17 de Octubre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 03 de Octubre al 17 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, sito calle los Cibeles N° 191 - Cuartel Policial Juan Benites Luna - Urb. Villacampa-Rimac (se deberá presentar solo la documentación solicitada)	Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs.	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 20 al 23 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 24 y 25 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal:	Día 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	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	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	Día 05 de Noviembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- b. Hoja de Resumen del Postulante, que tiene carácter de Declaración Jurada (Anexo N° 03).
- c. Hoja de vida actualizada y documentada (Grados academicos, titulos, copias de constancias o certificados de estudios y copias de constancias o certificados 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.
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- e. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT), en caso de haber alcanzado una vacante.
- f. Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- g. Antecedentes Policiales.
- h. La documentacion presenada debera encontrarse debidamente foliada, encarpetaada o anillada (no se aceptaran hojas sueltas).
- i. El Fólder que contiene los documentos solicitados, debera consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 -2018 - DIRREHUM-PNP

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

TELEFONO CELULAR:

- j 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.
- k La entidad No efectuará devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de postulación, por lo que los documentos que se acrediten en temas de estudios, antecedentes policiales **deben ser copias fotostaticas simples.**
- l En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluara el cumplimiento del perfil solicitado conforme a los terminos de referencia, tomándose en cuenta unicamente aquello que se encuentre debidamente sustentado;
- m Para efectos de la recepcion de la Hoja de Vida, deberan presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con rotulo completamente lleno) la que sera 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 CURRICULAR MÍNIMA	60%		
. General: Experiencia laboral no menor de DIEZ (10) años en Entidades Públicas y/o Entidades Privadas.		15	20
. Especifica: Experiencia profesional minima de CINCO (05) años en Gestión Presupuestal en Entidades Públicas.			
Profesional Titulado de Economista.		15	15
Curso Costeo por Actividades de los Programas Presupuestales.		10	10
.Experiencia y conocimiento del marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Presupuesto. .Experiencia en capacitación en materia presupuestal.		5	8
Conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio, se acreditan mediante certificado; constancia y/o declaración jurada.		5	7
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Entrevista que ponga de manifiesto su conocimiento sobre la funcion a desempeñar.		22	30
Preguntas generales relacionadas a la realidad nacional, cultura general y conocimiento teorico a la especialidad que postula.		8	10
PUNTAJE PARCIAL		30	40
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN	100%	80	100

IMPORTANTE:

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 mínimas 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 imprecisa.
- 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.

VIII. 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.

IX. 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.