



PERÚ	MINISTERIO DEL INTERIOR	POLICIA NACIONAL DEL PERU	DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	OFICINA DE ADMINISTRACION
-------------	--------------------------------	----------------------------------	--	----------------------------------

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONVOCATORIA Nº 13 **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO CONTABLE Y KARDISTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO CONTABLE Y KARDISTA para prestar servicios en la División de Logística de la DIREED-PNP

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

División de Logística área de Almacén de la DIREED.

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

División de Recursos Humanos de la DIREED-PNP, conformando el Comité de Evaluación por Cuatro (04) Oficiales 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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Como mínimo DOS (02) Años de experiencia en áreas de Administrativas como Asistente Administrativo en instituciones públicas y/o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario en Computación e Informática Titulado en Técnico en contabilidad y/o Administración Estudio de contabilidad Gubernamental conocimiento en sistema informático, conocimiento en manejo de inventarios de bienes.
Competencias	Responsable, puntual, dinámico, solidario, leal, amable, optimista y compromiso.
Otro requisito indispensable	Conocimiento en manejo de documentación en formato WORD y EXCECEL, conocimiento en sistema Integral de Gestión de Expedientes SIGE y SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
2. Recepcionar los documentos y/o requerimientos de las áreas usuarias, así como monitorear, descargar y archivar toda la documentación que ingresa a esta sección.
3. Formular y proponer la programación de los requerimientos incluidos en el Plan Anual de contrataciones.
4. Generar Cuadros de manera periódica requerida; de inventarios, de Conciliación e informativos (ingresos, salidas y/o saldos) utilizando los principios contables vigentes PCGE-SP y la normativa respectiva al alcance requerido. Además de las herramientas informáticas exigidas para su cabal cumplimiento.
5. Manejo del DIGS-MEF, para la retroalimentación de información en el departamento de Almacén. Analizar y asistir de manera oportuna y en lo posible en las incidencias en el manejo de información competente al SIGA-MEF.
6. Encargado de las Tarjetas Kardex, en mención contable, dar cumplimiento a los principios; calidad, oportunidad a fin de poder cumplir con el propósito de controlar las existencias de los bienes que ingresan al Almacén General de la DIREED en forma periódica. Tanto de Bienes y Servicios para su distribución a las diferentes direcciones de la DIREED y Escuelas de formación a nivel nacional.
7. Registro de Kardex en forma virtual así como físico (visible) reflejándose la información vertida en el Kardex físico para el cruce de información.
8. Verificación de documentos físicos que sustentan el ingreso y salida de bienes, para efectos de manejo de información real y fehaciente.
9. Encargarse y gestionar la comunicación formal relevante en el campo de su competencia.
10. Realizar otras actividades que le son encomendadas inherentes al área de su competencia funcional.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En la División de Logística área de Almacén de la DIREED-PNP.
Duración del Contrato	Hasta el 31DIC2017 y de conformidad con la Disponibilidad Presupuestaria.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No tener impedimentos para contratar con el Estado.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	DIRADM/DIREED-PNP
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Del 20MAR2017 al 31MAR2017	DIRADM/DIREED-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad.	Del 03ABR2017 al 07ABR2017	DIRADM/DIREED-PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada, en la mesa de partes de la División de Recursos Humanos, sito en la Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos Complejo Mariano Santos Mateos (Pabellón Comando) 1er. Piso de 08:00 A 13:00	Día 10ABR2017	Mesa de Partes de División de Recurso Humanos - DIREED-PNP



SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 11ABR2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la entidad	Día 15ABR2017	DIRADM/DIREED-PNP
7	Entrevista Personal: en la Jefatura de la División de Recursos Humanos .DIREED-PNP Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos Complejo Mariano Santos Mateos (Pabellón Comando) a horas 10:00 a.m.	Día 19ABR2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación del Resultado Final en el Portal web de la entidad	Día 24ABR2017	DIRADM/DIREED-PNP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 26ABR2017	DIRADM/DIREED-PNP
10	Registro del Contrato	Día 28ABR2017	Dirección de Recursos Humanos de la PNP

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Experiencia de Técnico contable como mínimo y Kardista de dos años		20 PTOS.	20 PTOS.
Contar con experiencia en la formulación de documentos relacionados con las específicas del gasto e informes técnicos		10 PTOS.	10 PTOS
Experiencia debidamente acreditada en los módulos SIAF-SP (Administrativo, Presupuestario y contable)		05 PTOS	10 PTOS
Egreso como técnico contable		10 PTOS	10 PTOS
Estudios universitarios en contabilidad		05 PTOS	10 PTOS
Puntaje de la Hoja de vida		50 Puntos	60 Puntos
ENTREVISTA Y EVALUACIÓN	40%		
Conocimiento de los módulos SIAF-SP (Administrativo, Presupuestario y contable)		15 PTOS.	20 PTOS.
Conocimiento en formulación de documentos relacionados con las específicas del gasto e informes técnicos		15 PTOS.	20 PTOS.
Puntaje de la Entrevista y evaluación		30 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos

En esta etapa de evaluación de 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, solo los postulantes APTOS podrán pasar a la siguiente etapa:

Serán descalificados por:

- Omitir en presentar documentos conforme a lo solicitado
- Declarar información falsa o imprecisa
- No cumplir con los requisitos o experiencias mínimas solicitadas.

DE LAS BONIFICACIONES

- a) Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



1. De la presentación de la Hoja de Vida.

- Formato de solicitud para participar como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02)
- Hoja de 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 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.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia del RUC, donde se acredite la condición del contribuyente “habido” descargada del Portal de la SUNAT), En caso de haber alcanzado una vacante.
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional respectivo, de ser el caso.
- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada, encarpetada o anillada (no se aceptarán hojas sueltas).
- El Fólder que contiene los documentos solicitados, deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° _____ -DIREED-PNP-2017	
NOMBRES	:
APELLIDOS	:
DNI	:



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso puede ser declarado desierto y/o cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

1. Declaratoria del Proceso como desierto

- Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 80 Puntos.

2. Cancelación del Proceso de Selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas

ANEXO N°02
FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR CORONEL PNP DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y DOCTRINA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Presente.-

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a) en..... solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios -CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-25008-PCM, que se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS N°:..... -DIREED-2017

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- b. 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.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- 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).
- f. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,..... de..... de 2017.

.....
Firma del postulante

DNI:

ANEXO N°03
HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	
Estado Civil:	Sexo:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Distrito:	Provincia:
Departamento:	
Dirección:	
Distrito:	Provincia:
Departamento:	Telf. Domicilio:
Telf. Celular:	Correo Electrónico:
Tipo de documento	N° Documento
Documento Nacional de Identificación: (se verificará la vigencia como condicional para su recepción)	
RUC:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA PROFESIÓN Y/O ESTUDIOS DE POSGRADO	NIVEL DE ESTUDIO Y/O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (EGRESADO, BACHILLER, TITULADO, MASTER, DOCTOR)	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CURSO/SEMINARIO/TALLER	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	PERIODOS EN AÑOS	PERIODOS EN MESES
TOTAL EXPERIENCIA (el postulante solo realizará la sumatoria por total de años y total de meses. La entidad realizará las conversiones para la sumatoria final)			
BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: (Marque con un "x" la respuesta)			
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la acreditación correspondiente?			
BONIFICACION POR DISCAPACIDAD: (Marque con un "x" la respuesta)			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad cuenta con la acreditación correspondiente?			
Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.			
Lima, de de 2017			
..... FIRMA DEL POSTULANTE DNI.....			

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... Identificado (a) con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado(a) en, postulante a la Convocatoria Publica CAS N° -DIREED-2017 del Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- No tengo antecedentes policiales ni penales.
- Sobre Impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057: No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Sobre Impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no tengo en el Ministerio del Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Ministerio del Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,..... de..... de 2017

.....
Firma del Postulante

DNI N°:.....