



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 15

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) personal como Técnico Contabilidad para la División de Economía de la -DIREED-PNP.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Para la División de Economía área de Tesorería de la DIREED-PNP

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	Mínimo de Cuatro años como técnico contable en Instituciones públicas y privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad.
Competencias	Carácter Dinámico, Proactivo, minucioso, responsable y con habilidades para el trabajo en equipo.
Otro requisito indispensable	Conocimiento en Microsoft Office, Manejo sistema sistema SIAF-SP estudio en Gestión Logístico, estudio en calidad conocimiento del sistema Integral de Expediente (SIGE) Experiencia en Unidades ejecutoras. Conocimiento del sistema operativo Microsoft Windows Informática a nivel técnico Capacitación en Administración a nivel técnico Ingles Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Realizar la programación del Calendario de Pago mensual en el sistema SIAF-SP, según información proporcionada por la División de Logística.



2. Efectuar la conciliación bancaria mensual de las cuentas de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y RDR-CUT Cuenta Única del Tesoro.
3. Conciliar mensualmente los ingresos y egresos ejecutados con el Departamento de Contabilidad a través del SIAF Modulo Contable.
4. Elaborar el registro de cheques anulados en forma cronológica, concilia con el Departamento de Contabilidad, y mantiene actualizado el Registro de Bancos.
5. Solicitar a la Sección Giros y Distribución de Cheques, copia de los comprobantes de pago, cheques anulados con sus respectivos talones en relación adjunta de las Subcuentas bancaria del gasto Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
6. Solicitar los Cuadros de Captación de Ingresos, de la Sub cuenta bancaria del gasto Recursos Directamente Recaudados.
7. Recepcionar las Notas de Compromiso debidamente visadas por el encargado y Jefe de Departamento y las registra en el Libro de Control de Comprobantes de Pago.
8. Revisar e ingresar en el SIAF-SP, en la fase del girado las Notas de Compromiso, recepcionado del Departamento de Contabilidad y las registra en el Libro de Comprobantes de Pago.
9. Formular los Comprobantes de Pago de las Notas de Compromiso que se encuentren aprobadas en el SIAF-SP la fase del devengado, y mantiene actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
10. Efectuar el giro de cheques, para el pago de los conceptos Alimento para Personas, Docentes Civiles, Fondo de Caja Chica, tarifas de servicios básicos, contratos, viáticos, pago del personal CAS y otros, conforme a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
11. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente visados por las personas autorizadas, asimismo, los montos que se consignan deben ser correctos sin enmendaduras ni correcciones.
12. Presentar al Jefe de Tesorería los cheques girados y los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, para su versación y firma del Jefe del Departamento de Tesorería y del Jefe de la División de Economía PNP.
13. Distribuir y entregar en el día a la Pagaduría de la DIVECO-PNP, los Comprobantes de Pago con sus respectivos cheques, verificando el importe y la firma de los funcionarios responsables, previa verificación de su aprobación en el SIAF-SP.
14. Tramitar toda la documentación a su cargo en forma inmediata.
15. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo que determine la superioridad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En la División de Economía 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.

IV. 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	OFAD/DIREED-PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada, en la mesa de partes de la DIVREHUM-DIREED-PNP. Ubicado en la Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos (EO-PNP) – Pabellón comando 1er. Piso de. DE 08:00 A 13:00.	Día 10ABR2017	Mesa de Partes de la DIVREHUM-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: Sala de trabajo de la DIVREHUM-DIREED-PNP, Ubicado en la Av. Guardia Civil S/N la Campiña Chorrillos (EO-PNP) – Pabellón comando 1er. Piso a las 10:00 am.	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

V. 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 de Cuatro 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

- 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.
- 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.

VI. 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, encarpeta 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 :	



VII. 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 65 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	PERIODOS EN AÑOS	PERIODOS EN MESES

	DESEMPEÑADA		
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 que 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°:.....