

PROCESO CAS N° 187-2018-DIRAVPOL-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INTEGRADOR CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) INTEGRADOR CONTABLE PARA LA UE N° 18 DIRAVPOL-PNP.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Sección de Contabilidad DIRAVPOL-PNP.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contratación Administrativo de Servicios de la División de Talento Humano DIVATAHUM-DIRREHUM-PNP.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derecho laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del DL N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008, y modificado por Directiva N° 15-2013-IN-DGRH.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima laboral de 08 años en el sector público como Integrador Contable -Experiencia en integración de estados financieros en el sector Público, utilizando el SIAF-SP. De esta experiencia el nivel mínimo de puesto requerido es de: Especialista
Competencias	Responsable, puntual, dinámico, solidario, leal, amable, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en contabilidad.
Cursos	-Diplomado en el manejo de los sistemas gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE debidamente acreditado. -Cierre contable para el Sector Público debidamente acreditado -Curso de Logístico. Debidamente acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, girado, pagado y rendición a través del SIAF-SP.
- Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebaja, anulaciones, reversiones y otros a través del SIAF-SP.
- Generar a través del SIAF-SP los libros principales y auxiliares de la entidad.
- Evaluar el sistema contable de la Entidad y proponer procedimientos normativos tendientes a la mejor operatividad y funcionalidad del sistema contable de la Entidad.
- Efectuar las conciliaciones en las operaciones recíprocas, activos fijos, existencias.
- Efectuar las conciliaciones de las asignaciones financieras con el módulo de las cuentas de enlace.
- Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en concordancia con la oficina de tesorería.
- Realizar el proceso del cierre contable y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- Consolidar los estados financieros y presupuestarios de la DIRAVPOL-PNP para su presentación dentro de los plazos establecidos por el MININTER.
- Migrar la información contable y financiera mensualmente al módulo de la web del Ministerio de Economía y Finanzas MEF para el cierre y transmisión a la OGA MININTER.
- Realizar los análisis de cuentas de los estados financieros de la DIRAVPOL-PNP.
- Revisar y validar la información registrada en el módulo contable.
- Emitir los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera y contable de la DIRAVPOL-PNP.
- Apoyar en la formulación y cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de los estados financieros.
- Efectuar arqueos de fondo y valores de manera inopinada.
- Realizar labores de control y registro contable y consistencia de la información sobre los bienes, así como la depreciación conforme a las normas financieras y tributarias.
- Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y otro órgano de control.
- Dar cumplimiento a las Directivas y Normas emitidas que involucran aspecto contable, financieros y presupuestales.
- Implementar las recomendaciones de los Informes de Órgano de Control y otros.
- Supervisión y asistencia técnica en el Inventarios de los Activos Fijos (Bienes Patrimoniales).
- Verificación y Control contable de los saldos de combustible de aviación almacenados en los diferentes destacamentos Aeropoliciales a nivel nacional.
- Preparar un cuadro mensual (Movimiento de combustible de aviación) consolidando los Ingresos, Gastos y Saldos de combustible de Aviación de los diferentes destacamentos que sirva de base para el registro de la nota de contabilidad.
- Conciliación del saldo de combustible mostrado en los Estados Financieros con el saldo físico almacenado en los Destacamentos Aeropoliciales de la DIRAVPOL.
- Asistencia en la preparación de la información mensual del COA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Para la sede de la Dirección de Aviación Policial ubicada en Av. Elmer Faucett 3900-Callao.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración mensual	La suma de S/. 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento de contratar con el estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de Noviembre del 2018	DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23Nov18 al 05Dic18	DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 23Nov18 al 05Dic18	DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM de la DIRREHUM-PNP, Complejo Policial Los Cibeles N° 150, Urb. Villacampa – RIMAC	Día 07DIC2018 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs	Mesa de Partes de la DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 10 Y 11DIC2018	Comité de Evaluación CAS
6	Entrega de resultados curriculares por parte del Comité al DEPCAS-DIVABL-DIRREHUM PNP	Día 12DIC2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 14DIC2018	DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
8	Entrevista Personal: DIRAVPOL-PNP. Dirección de Aviación Policial ubicada en Av. Elmer Faucett 3900- Callao.	Día 17DIC2018 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 19DIC2018	DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 20DIC2018	DEPCAS-DIVBAL/DIRREHUM-PNP
10	Inicio de Labores en la Unidad Usuaría.	Día 21DIC2018	DIRAVPOL PNP

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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).
- 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.
- Copia Simple de la inscripción en el registro nacional de grados y títulos-SUNEDU.
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo acredite.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 187-2018-DIAVPOL-DIRREHUM-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Titulado de la carrera profesional de Contabilidad.	20%	18	20
2. Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado: Menor a 8 años=Puntaje Mínimo y 8 años a Mas=Puntaje Máximo.	20%	18	20
4. Curso de especialización y/o diplomado en el manejo de los sistemas gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE	10%	7	10
4. Curso de especialización en el extranjero	10%	7	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA/EVALUACIÓN	40%		
Entrevista	40%	30	40
Puntaje de la entrevista personal		30	40
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 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 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 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