

PROCESO CAS N° 188-2018-DIRAVPOL-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) ANALISTA DE ALMACEN PARA LA UE N°18 ULOG-DIRAVPOL-PNP.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística de la Dirección de Aviación Policial.

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.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Modificación de la Ley 29849, Ley que restablece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N°1057 y otorga derecho laboral.
- Reglamento del DL N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público. -Experiencia en Almacén o específicas al puesto y/o funciones equivalentes al perfil.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	-Diplomado en contrataciones y adquisiciones del Estado. Acreditar con constancia o certificados. -Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF. Acreditar con constancia o certificados -Curso Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA modulo Logística y Patrimonio. Acreditar con constancia o certificados -Curso en Gestión de cadena de abastecimiento. Acreditar con constancia o certificados. -Indicadores de gestión en compras y abastecimiento. Acreditar con constancia o certificados. -Actualización y Saneamiento de los bienes muebles e inmuebles en el SIGA MEF. Acreditar con constancia o certificados -Cierre Contable para el sector Público. Acreditar con constancia o certificados
Competencias	Responsable, puntual, solidario, leal, amable, Pro actividad, organización y planificación, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Espíritu competitivo, Orientación a resultados, Solución de Problemas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la recepción de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora 018: Dirección de Aviación Policial.
- Conciliación Contable de los movimientos de bienes del almacén con el análisis de cuenta registro mensual del SIAF-SP.
- Reportes mensuales de los saldos contables a la oficina de economía, con el fin de llevar la estadística sobre el manejo de entradas y salidas.
- Registro en el sistema logístico de almacén ingresos y egresos de componentes mayores y menores.
- Implementación de los inventarios y la catalogación en el SIGA.
- Actualización Diaria de tarjetas de existencias valoradas (kardex) y tarjetas de control visible a fin de determinar la cantidad real en el stock de productos fungibles y componentes mayores y menores de aviación.
- Cuadros estadísticos de las distribuciones de los útiles de escritorio y útiles de aseo limpieza y tocador para todas las áreas de la DIRAVPOL
- Coordinar con la Sección de Control patrimonial el ingreso al almacén de activos fijos a fin de que puedan asignarle el registro y código patrimonial
- Administrar y mantener el catalogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía.
- Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente de obra en almacén.
- Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de comprobante de salida.
- Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios en la periodicidad establecida.
- Implementar y supervisar acciones de control contable y conciliación de las existencias valoradas.
- Gestionar la adquisición de útiles de escritorio y útiles de aseo limpieza y tocador.
- Emitir Informes periódicos de la gestión de almacén así como de los plazos de entrega y/o características a cumplir con los proveedores para la toma de decisiones de la sección.
- Elaboración del cronograma y plan de trabajo para la toma de inventario.
- Actualización del sistema después de la toma de inventarios Mensuales y semestrales.
- Codificar en el sistema de cómputo el inventario de bienes fungibles y repuestos y/o accesorios que ingresa al Almacén General, asignándole su ubicación, seguidamente registrará manualmente en las Tarjetas de Control Visible y Kardex y/o libros, según sea el caso.
- Inspección periódica de la condición de conservación, preservación y/o indicación de sus próximas fechas de inspección, calibración, por tiempo de almacenaje de los artículos existentes en stock.
- Elaboración de documentos como; actas de custodia, conformidad, entrega, memorándums, oficios, cuadros comparativos y valorizados de componentes y/o repuestos que ingresan al Almacén General con Adenda.
- Elaboración de informes de stock de útiles de Escritorio y útiles de aseo limpieza y tocador para que puedan ser considerados dentro de las partidas presupuestarias a gestionar en la Unidad de Economía.
- Ser Parte de los Comité de Selección para la conducción de Proceso de Selección de adjudicación cuando la unidad lo disponga.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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	S/ 6,000.00 (SEIS MIL 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de Essalud.
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 Usuaria.	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:

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 188-2018-DIAPOL-DIRREHUM-PNP</p> <p>NOMBRES:</p> <p>APELLIDOS:</p> <p>DNI:</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.

Para efectos de la recepción de la Hoja de Vida, deberán presentar el respectivo cargo (Fotocopia del sobre con el rótulo completamente lleno) la que será firmado por la Mesa de Partes de la Unidad.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Título profesional en Contabilidad.	20%	15	15
- Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral mínima de 03 años en el Sector Publico. - Experiencia en Almacén o específicas al puesto y/o funciones equivalentes al perfil.	20%	15	15
- Diplomado en contrataciones y adquisiciones del Estado. Acreditar con constancia o certificados. - Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Acreditar con constancia o certificados - Curso Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA modulo Logística y Patrimonio. Acreditar con constancia o certificados	10%	10	15
- Curso en Gestión de cadena de abastecimiento. Acreditar con constancia o certificados. - Indicadores de gestión en compras y abastecimiento. Acreditar con constancia o certificados. - Actualización y Saneamiento de los bienes muebles e inmuebles en el SIGA MEF. Acreditar con constancia o certificados - Cierre Contable para el sector Público. Acreditar con constancia o certificados	10%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA/EVALUACIÓN	40%		
ENTREVISTA PERSONAL	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

- 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.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas