

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 494 -2017-DIVPEN-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE INFORMÁTICO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Uno (01) Asistente Informático, con conocimiento en Ofimática, para que brinde servicios a la División de Pensiones de la Policía Nacional del Perú.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

División de Pensiones de la PNP.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, laboral, minima requerida	Tres (03) años como mínimo de experiencia laboral en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor con sólidos conocimientos y otras habilidades, con capacidad de trabajo en equipo, responsable con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista y puntual.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Tecnico Informático con conocimientos comprobados en Ofimática Avanzada (debidamente acreditado con Certificado minimo UN (01) año de estudios).
	Certificado de Computación e Informatica con conocimiento y experiencia comprobada en manejo de Excel Avanzado (macros, tablas), Power Point, Word.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en manejo de Excel avanzado, (macros, tablas) Power Point, Word.
	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
	Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Depuración y verificación de la Data de Planillas del personal (datos generales, laborales, datos de percibos y descuentos, datos de beneficiarios) de pensionistas PNP (titulares y sobrevivientes)
- b. Actualizar los datos de los pensionistas PNP, para la programación de reintegros vigentes y devengados para su posterior registro en la planilla de pagos del personal pensionista.
- c. Elaboración de la información estadística requerida por División de Economía de la Policía Nacional de Perú.
- d. Programación de reintegros vigentes y devengados de los derechos y beneficios del personal en retiro PNP.
- e. Devolución de expedientes incompletos a los interesados por intermedio de las respectivas Unidades Policiales.
- f. Otras actividades que designe el Jefe de Area o Jefe de División.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Pensiones y otras Departamentos según necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta la culminación del año fiscal
Remuneración mensual	La suma de s/. 2,000.00 (DOS MIL NUEVOS 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 policiales, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de Noviembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Noviembre al 07 de Diciembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 11 de Diciembre al 15 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS COAS de la Dirección de Recursos Humanos-PNP (Complejo Policial Juan E. Benites Luna Los Cibeles - RIMAC), sito Calle Los Cibeles N°. 150- Urb. Villacampa - RIMAC.	Día 18 de Diciembre del 2017 Hora: de 08:00 a 12:00 Hrs y de 13:00 a 17:00 Hrs. (*)	COAS-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 19 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 20 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 21 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 22 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 28 de Diciembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 29 de Diciembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

- a. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- b. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02) .
- c. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 03).
- d. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Titulo, 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.
- e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (Legible).
- f. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).

- g. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- h. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- i. Antecedentes Policiales.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N°	-2017-DIVPEN-PNP
<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.

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 DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Tres (03) años como mínimo de experiencia laboral en la Administración Pública y/o Privada.		15	20
Tecnico Informático con conocimientos comprobados en Ofimática Avanzada (debidamente acreditado con Certificado mínimo UN (01) año de estudios).		20	25
Certificado de Computación e Informática con conocimiento y experiencia comprobada en manejo de Excel Avanzado (macros, tablas), Power Point, Word.		15	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
Examen escrito y entrevista personal en Ofimática Avanzada, manejo de Excel Avanzado (macros, tablas), Power Point, Word.		20	30
Habilidad Comunicativa		10	10
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 CURRÍCULUM 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.

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

|

