

CONVOCATORIA CAS N° 381 - 2017-DIREJPER-PNP

CONVOCATORIA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) TECNICO INFORMATICO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/ESTADO MAYOR /DIREJPER PNP

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en manejo y organización del Área de Bienes Patrimoniales en el Sector Público y/o Privado. De dos (02) años.Experiencia laboral en Áreas Administrativas del Sector Público y/o Privado de DOS (02)
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de documentación en formato WORD y EXCEL, conocimiento en SIGA, sistema integrado de administración financiera SIAF. Se acreditaran mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación.Certificado un mínimo de 18 horas lectivas de capacitación.Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos afines a la profesión.de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones y otros), se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación.Conocimiento en manejo de documentación en formato WORD y EXCEL-
Nivel de Estudios	Título profesional en la carrera de computación e informática (3 AÑOS).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Codificar los bienes conforme al catálogo de los bienes patrimoniales.
- Elaborar el contenido de los Pedidos de Compra y Salida (PECOSA)
- Formular proyectos de Resoluciones Directorales de los Bienes.
- Programación para la baja de bienes en mal estado de la entidad
- Mantener al día las altas de los bienes donados y/o transferidos por terceros.

- F. • Elaborar los reportes y listado de las Altas y Bajas de los materiales y demás objetos que ingresen y/ salgan de los almacenes.
- G. Administrar la información y/o manejo de la base de datos de los predios que comprende la entidad así como la emisión de los reportes requeridos por la entidad.
- H. • Confrontar con los formatos establecidos, los estados físicos y la información procesada
- I. • Formular los registros Registros de Altas y Baja de bienes muebles, equipos y enseres de la PNP..
- J. • Codificar los bienes conforme al catálogo de la SBN
- Registrar las Inscripciones de los vehículos para su tramitación ante la SUNARP.
- K. **CONDICIONES.**
Participación en comisiones de servicio materia de administración e inventarios de bienes
- L. patrimoniales de la entidad, incluyendo desplazamientos al interior del país, cuando lo requieran.
- M. Otras tareas que le sean asignadas por el Jefe del Area
- N. Cumplir de manera estricta el horario establecido por el ENTIDAD

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	URB. SANTA CATALINA. AV. HORACIO CACHAY 101 - LA VICTORIA. (UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Sujeto a posibles renovaciones y/o Prorroga.
Remuneración mensual	s/. 2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	El postulante ganador de una plaza podrá prestar servicio UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRANDRO-PNP

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2017

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06SET2017	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 AL 29SET2017	EM-DIREJPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	02 AL 06 OCT2017	EM-DIREJPER
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	10 OCT2017	COAS-DIRREHUM-PNP
SELECCION			
5	Evaluación de la hoja de vida	11 OCT2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	13 OCT2017	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO)	14 Y 15 OCT2017	Comité de Evaluación CAS

8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	17 OCT2017	EM-DIREJPER
9	REMISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION POR PARTE DEL COMITÉ DE EVALUACION CAS A LA UNICAS-DIVTAHUM-DIRREHUM-PNP	18 OCT2017	EM-DIREJPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	23 OCT2017	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	23 OCT2017	DIREJPER

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (www.pnp.gob.pe)

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).

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

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIREJPER-PNP</p> <p>NOMBRES:</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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Título profesional en la carrera de computación e informática (3 AÑOS).	15	15
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en manejo y organización del Área de Bienes Patrimoniales en el Sector Público y/o Privado. De dos (02) años. • Experiencia laboral en Áreas Administrativas del Sector Público y/o Privado de DOS (02) <p>Los postulantes que acrediten como mínimo DOS (2) años, obtendrán en Puntaje Mínimo; los que acrediten mas de DOS (2) años obtendrán el puntaje máximo.</p>	20	30
• Conocimiento en manejo de documentación en formato WORD y EXCEL, conocimiento en SIGA, sistema integrado de administración financiera		

SIAF. Se acreditarán mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. • Certificado un mínimo de 18 horas lectivas de capacitación. • Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos afines a la profesión. • de Gestión Administrativa (Oficios, Informes, Directivas y/o Resoluciones y otros), se acreditará mediante declaración jurada o copia simple de la constancia de capacitación. • Conocimiento en manejo de documentación en formato WORD y EXCEL-	15	15
ENTREVISTA	30	40
Examen escrito sobre bienes patrimoniales de las ENTIDADES PUBLICAS.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
PUNTAJE TOTAL	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 cumplir 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.

- 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.