

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 226-2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Profesional Especialista en Gestión del Rendimiento de Recursos Humanos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora N° 002, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión del Rendimiento - Sección de Evaluación del Rendimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Departamento de Contratos Administrativos de Servicio de la División de Altas, Bajas, Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

4. BASE LEGAL

a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

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.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de

c.

Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

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.

f. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Laboral o Profesional minima requerida	General: Cuatro (04) años de experiencia profesional como minimo en el sector público y/o privado. Especifica: Dos (02) año de experiencia habiendose desempeñado profesionalmente como Gestor en Rendimiento de personal o evaluador del desempeño del personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa u carrera afines y habilitado para ejercer la profesión. Egresados de Maestria en Recursos Humanos o Gestión Talento Humano o Gestión por Competencias o Gestión del Desempeño o afines.
Competencias	Puntual responsable, disciplinado, proactivo, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor, con solidos conocimientos en Gestión de Rendimiento y evaluación del desempeño , con habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	Cursos de Especialización y/o Diplomado en Gestión del Rendimiento y/o Evaluación del Desempeño, Evaluación de Recursos Humanos o cursos afines.
Otros requisitos indispensables.	Conocimiento de Ofimatica Nivel Básico y/o Intermedio. Certificado de Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Implementar el área de Gestión del Rendimiento aplicando a las normas legales de la institución.
- b Elaborar el proceso de trabajo del área de Gestión de Rendimiento bajo las directivas institucionales.
- c Implementar sistemas de Evaluación aplicando las normativas Institucionales.
- d Colaborar con los trabajadores del área de Gestión del Rendimiento en temas relacionados a Gestión.
- e Planificar, organizar factores de inducción, dirigidos al seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación al evaluador.
- f Manejar y elaborar instrumentos de Gestión Institucional a fin de elaborar proyectos y documentos que coadyuven a la labor del área de Gestión del Rendimiento.
- g Elaborar el material educativo para el desarrollo del área donde desempeñe su cargo.
- h Formular manuales de procedimiento para la evaluación del desempeño del personal policial.
- i Aplicar sistemas metodológicos que puedan ayudar al área de Gestión del Rendimiento. Elementos suficientes para asegurar que los objetivos inductivos y metas estén directamente relacionados a las funciones.
- j Planificar, asignar factores de evaluación, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar la retroalimentación al evaluado.
- k Plantear acciones de consecución que puedan ayudar al personal policial al cumplimiento de las metas.
- l Brindar asesoramiento al personal policial en temas inherentes al cargo de la función a desempeñarse.
- m Otras funciones relacionadas a la especialidad que le asigne el Jefe del Departamento de Gestión del Rendimiento, Jefe de la División de Talento Humano o Director de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la PNP, ubicado en calle Cibeles 191 - Urb. Villacampa - Rímac.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el mes de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación, según producción.
Remuneración mensual	La suma de S/. 7,000.00 (SIETE MIL SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No registrar antecedentes penales, ni policiales.
	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.
	Disponibilidad para trabajar en horario rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	01 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
2 Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 04 de Diciembre al 17 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
CONVOCATORIA		
3 Pùblicación de la convocatoria en el portal web de la entidad.	Del 10 de Diciembre al 17 de Diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4 Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, sitio calle los Cibeles N° 191 - Cuartel Policial Juan Benítez Luna - Urb. Villacampa-Rimac (se deberá presentar solo la documentación solicitada)	18 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	Día 19 y 20 de Diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 21 de Diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP

7	Entrevista Personal	Día 22 de Diciembre 2018	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 24 de Diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 27 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
#	Registro del Contrato e inicio de labores	Día 27 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-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: **(no se aceptaran hojas sueltas)**
- 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 Bachiller, Título, 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.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de 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.
- Antecedentes Policiales.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 -2018 - DIRREHUM-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:
TELEFONO
CELULAR:

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.

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.

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

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%		
Formación Académica: Profesional en Administración, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa u carreras afines. Colegiado y Habilitado para ejercer la profesión, egresado de Maestría en Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano o Gestión por competencias y/o Gestión del Desempeño o afines (acreditar documentado).		25	25

Estudios indispensables. Cursos Especialización o Diplomado en Gestión del Rendimiento y/o Evaluación de desempeño o afines. (acreditar con título, diplomas o certificados) OBS: Al puntaje mínimo se suma un (01) punto adicional por cada participación en cursos de especialización o diplomados que guarden relación con las funciones a desarrollar y que hayan realizados en los últimos cuatro años hasta llegar al puntaje máximo		5	10
Cuatro (04) años de experiencia habiéndose desempeñado profesionalmente en el Sector público y/o privado; y Dos (02) año de experiencia específica habiéndose desempeñado profesionalmente como Gestor en Rendimiento de personal, Talento Humano o similar al área a contratar. (acreditar con Constancia de Trabajo o Resoluciones) Asimismo al puntaje se le suma un (01) punto adicional por cada año de experiencia específica adicional hasta llegar al puntaje máximo)		20	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Entrevista que ponga de manifiesto su conocimiento sobre la función a desempeñar.		22	30
Preguntas generales relacionadas a la realidad nacional, cultura general y conocimiento teórico a la especialidad		8	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 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 Bachiller y Título Profesional. La presente contratación 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 final, 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
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, 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:

- 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

(*) Según horario de atención en la administración de la PNP.