

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## PROCESO CAS Nº 227-2018-DIRREHUM-PNP CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Técnico en Computación e Informática.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora N° 002, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Producción de Planillas DIVPNIBPP-DIRREHUM PNP.

#### 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 régimen 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 demás disposiciones que resulten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Profesional y/o requerida	<b>General:</b> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico Superior en Computación e Informática.
Competencias	Puntual responsable, disciplinado, proactivo, dinámico, creativo, emprendedor con sólidos conocimientos en generación de planillas de pago y trámite documentario, vocación de servicio con habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión.
Otros requisitos indispensables.	Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado. Conocimiento del SIGA Administrativo. Certificado de Antecedentes Policiales.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- 1 Recepción de documentación y data de personal PNP que afectara la planilla de pago.
- 2 Revisión de documentación y data acorde a la norma legal vigente y procesos internos del Departamento de Producción de Planillas-DIVPNIBPP-DIRREHUM PNP.
- 3 Codificación y transformación de la data de acuerdos a los procesos del Departamento de Producción de Planillas-DIVPNIBPP-DIRREHUM PNP.
- 4 Programación y carga de la codificación a la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Departamento de Producción de Planillas-DIVPNIBPP-DIRREHUM PNP.
- 5 Generación y reporte de la planilla de pago a la División de Economía PNP.
- 6 Realizar labores que sean a fin con su especialidad y con las labores que se realicen en el área que laborará.
- 7 Formular Informes sobre temas requeridos por el Jefe de Sección, Jefe de Departamento y/o Jefe de División, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 8 Otras funciones relacionadas al ámbito objeto de la contratación que le asigne el Jefe de la Unidad, División 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/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS 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 de tiempo de acuerdo a la necesidad del trabajo.

#### 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación 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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 en el Portal Web de la Entidad	Día 24 de Diciembre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 27 de Diciembre 2018	DEPCAS DIVABL-DIRREHUM-PNP
10	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:

- 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, 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.
- 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), en caso de haber alcanzado una vacante.
- 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 Nº 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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Formación Académica: Título Técnico Superior en Computación e Informática <b>(acreditar con título)</b>		25	25
Estudios indispensables: Cursos de manejo de lenguajes de programación. <b>(acreditar con título, diplomas o certificados)</b> <b>OBS:</b> 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 cinco años hasta llegar al puntaje máximo.		5	10
Tres (03) años de experiencia laboralmente como mínimo en el sector público y/o privado y Un (01) año de experiencia específica habiéndose desempeñado laboralmente realizando trabajos de base de datos, hojas de cálculo, desarrollo de aplicaciones. <b>(acreditar con Constancia de Trabajo o Resoluciones)</b> Asimismo al puntaje se le suma un (01) punto adicional por cada año de experiencia específica adicional hasta llegar al puntaje máximo)		20	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
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 que postula.		8	10
<b>Puntaje de la entrevista personal</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado conforme a los términos de referencia. 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 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 final, a los postulantes que hayan
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante

**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

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la

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

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