

# CONVOCATORIA CAS N° 26 - 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 resulten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el servicio objeto de la prestación no menor de 3 años en gestion de bienes patrimoniales en entidades públicas de sector policial (indispensable). Experiencia en el manejo del software inventario mobiliario institucional inmobiliario (simi 3.5 - sbn) no menor de 5 años (indispensable). Experiencia en procesos de inventario en entidades públicas del sector policial (indispensable). Experiencia en areas administrativas en entidades publicas o privadas no menor de 1 año
Requisitos deseables	Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Requisitos indispensables	Certificado como analista de sistemas. Especialización en gestión y control patrimonial de bienes estatales (mínimo 160 horas académicas). Curso en procesos de gestion patrimonial en el software de inventario inmobiliario institucional simi 3.5. Grado de especialista en ofimatica acreditado. Curso de programacion en visual fox pro y visual basic para administracion de base de datos. curso de capacitacion de implementacion de base de datos en lenguaje sql-server. curso en manejo del siaf y relacion en contabilidad y presupuesto. Curso en herramientas de administracion de redes informáticas.
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:

- Administrar la base de datos del patrimonio institucional de la U.E.029 DIREJANDRO PNP y del SOFTWARE DE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL SIMIv3.5 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, información referente a los bienes inmuebles,
- muebles enseres, semovientes, transportes, ingresos y egresos de bienes patrimoniales catalogables del almacén producto de las adquisiciones o donaciones con resolución administrativa que avalen la condición en mención para registrar en el patrimonio institucional y tener el control de las adquisiciones de la entidad.  
Administración del depósito de los bienes en desuso producto de los internamientos de las unidades de lima y provincia que se recepciona y reasigna a las diferentes unidades de la U.E.029 DIREJANDRO PNP a nivel nacional, lo cual permitirá contar con una base de datos en tiempo real.
  - Administración de los bienes en calidad de sobrantes producto de los inventarios, seguimiento y consolidación para materia de saneamiento y su ingreso al márkese de bienes patrimoniales de la entidad.

- D. Programación para la baja de bienes en mal estado de la entidad  
Elaboración del Informe Técnico de clase RAEE de acuerdo a las normativas vigentes establecidas por la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN de
- E. los bienes en mal estado en merito a la especialidad de Técnico en Computación e Informática para la formulación de la baja de los bienes que se clasifique en estado malo e inoperativo así como todo anexo que este normado en el reglamento de la SBN para la gestión de bienes del estado.
- F. 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.
- 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. Participación en proceso de inventario de la entidad emitiendo opinión técnica y mecanismos de desarrollo para el mismo así como la proporción de todo reporte de información solicitada para el contraste respectivo de los bienes asignados de las diferentes unidades de la entidad.
- I. Generar los cuadros de reportes de la consolidación de las cuentas patrimoniales contables producto de las adquisiciones de bienes patrimoniales registradas en el año.  
Generar toda codificación y medio de identificación para los bienes patrimoniales de la entidad (Etiquetas) para los bienes patrimoniales producto de las adquisiciones y de inventario
- J. estandarizado adicionalmente por N° ITEM y CÓDIGO DE BARRAS asociando el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI 3.5 , con material y equipo proporcionados por la oficina de bienes patrimoniales.  
Participación en la conciliación de las cuentas patrimoniales contables con el área de
- K. contabilidad para la supervisión y los reajustes que puedan presentar la conciliación del área de control de bienes patrimoniales.  
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	09MAY17	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22MAY2017 AL 08JUN2017	EM-DIREJPER
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	09 JUN AL 15JUN17	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	Día 16 de Junio del 2017 Hora: de 08:00 a 17:00 Hrs.	COAS- DIRREHUM-PNP
<b>SELECCION</b>			

5	Evaluación de la hoja de vida	19 Y 20 JUNIO2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	22JUNIO2017	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: OFAD-DIRANDRO (JR. HORACIO CACHAY N° 101 LA VICTORIA-ESPALDA CLUB HUANCAYO)	23 Y 24 JUNIO2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	26JUNIO2017	EM-DIREJPER
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	28JUNIO2017	EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	07JULIO2017	DIREJPER

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ([www.pnp.gob.pe](http://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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 26 -2017-DIREJPER-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>DNI:</b>

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
<b>Título profesional en la carrera de computación e informática (3 AÑOS).</b>	15	15
Experiencia en el servicio objeto de la prestación no menor de 3 años en gestión de bienes patrimoniales en entidades públicas de sector policial (indispensable). Experiencia en el manejo del software inventario mobiliario institucional inmobiliario (simi 3.5 - sbn) no menor de 5 años (indispensable). Experiencia en procesos de inventario en entidades públicas del sector policial (indispensable). Experiencia en áreas administrativas en entidades publicas o privadas no menor de 1 año Los postulantes que acrediten como mínimo tres (3) años, obtendrán en Puntaje Mínimo; los que acrediten mas de tres (3) años obtendrán el puntaje máximo.	20	30

Certificado como analista de sistemas. Especialización en gestión y control patrimonial de bienes estatales (mínimo 160 horas académicas). Curso en procesos de gestión patrimonial en el software de inventario inmobiliario institucional simi 3.5. Grado de especialista en ofimática acreditado. Curso de programación en visual fox pro y visual basic para administración de base de datos. curso de capacitación de implementación de base de datos en lenguaje sql-server. curso en manejo del siaf y relación en contabilidad y presupuesto. Curso en herramientas de administración de redes informáticas.	15	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Examen escrito sobre bienes patrimoniales de las ENTIDADES PUBLICAS.	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</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, 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.