# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## PROCESO CAS Nº 113-2018-DIRREHUM-PNP

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOS (02) ASISTENTES JURÍDICOS

### I. GENERALIDADES

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de DOS (02) Asistentes Jurídicos, con Bachiller en Derecho, con conocimientos en Leyes Previsionales, Ley del Procedimiento Administrativo General y Computación a nivel usuario.

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

Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Unidad Ejecutora No. 002 - DIRECFIN - LIMA

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Unidad de Contratos Administrativos de Servicios de la División de Altas Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

**4. BASE LEGAL**

a. Ley Nº 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminacion progresiva del regimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.

c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.

d. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia, Profesional, minima requerida** | Experiencia profesional minimo de DOS (02) años en la administración pública y/o privada. Mínimo de SEIS (06) meses de experiencia en Leyes Previsionales y/o laborales. |
| **COMPETENCIA** | Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en Derecho; debidamente acreditado. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.** | Curso en Leyes Previsionales, debidamente acreditado con constancia y/o certificado. |
| | Curso en Leyes Previsionales, debidamente acreditado con constancia y/o certificado. |
| **Otros requisitos indispensables.** | Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario, debidamente acreditado con certificado; constancia. |
| | Certificado de Antecedentes Policiales. |

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

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar a los asesores y al Jefe de Oficina, en la consultoría sobre la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los sistemas pensionarios de la PNP.

b. Apoyar en elaboración de Dictámenes Legales que permitan la adecuada aplicación de la normatividad legal en los diferentes regímenes pensionarios de la PNP.

c. Elaborar proyectos e informes en materia pensionaria, requeridas por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía.

d. Absolución de consultas de carácter previsional formuladas a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía.

| | |
|---|---|
| e | Otras actividades conexas o complementarias requeridas por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía. |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Av. Afranio Mello Franco N° 151 Jesús María. |
| **Duración del contrato** | Inicio: Desde la Suscripcion del contrato<br>Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación. |
| **Remuneración mensual** | TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 soles (S/. 3 500.00) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de Setiembre 2018 | DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN |
| 2 | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad. | Del 03 al 17 de Octubre 2018 | DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada en la Dirección de Recursos Humanos PNP en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los cibeles No. 191, Distrito Rímac, Provincia de Lima, Departamento de Lima). | Día 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs | Comisión de Evaluación CAS |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | Día 20, 21, 22 y 23 de Octubre 2018 | Comité de Evaluación CAS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad | Día 24 y 25 de Octubre 2018 | Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP |
| 6 | Examen de Entrevista Personal: en la Dirección de Recursos Humanos PNP en el Complejo Policial "Juan Benites Luna" (Jr. Los cibeles No. 191, Distrito Rímac, Provincia de Lima, Departamento de Lima) | Día 26, 27, 29 y 30 de octubre 2018 | Comité de Evaluación CAS |
| 7 | Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad | Día 31 de Octubre 2018 | Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP |
| | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | Día 02 y 03 de Noviembre 2018 | DIVABL-DIRREHUM-PNP |
| 9 | Inicio de labores | Día 05 de Noviembre 2018 | DIRBAP 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 Nº 02) . |
| c. | Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo Nº 03). |

| | |
|---|---|
| d. | Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, 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. | Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04). |
| f. | Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT). |
| g. | 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.**

Para efectos de la recepción de la Hoja de Vida, deberan 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%** | | |
| Minimo DOS (02) años de experiencia en la administración pública y/o privada; Experiencia minima de SEIS (06) meses en Leyes Previsionales y/o laborales. De acreditarse el mínimo de años obtendrá el puntaje mínimo; de acreditarse mayor cantidad de años obtendrá el máximo | | 13 | 15 |
| Bachiller de la Carrera de Derecho; debidamente registrado por la Universidad. | | 18 | 20 |
| Curso en Leyes Previsionales, de ser acreditado con constancia, obtendrá el mínimo puntaje; de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo. | | 7 | 9 |
| Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General, con constancia obtendrá el mínimo puntaje; de acreditarse con certificado de estudios obtendrá el máximo. | | 7 | 9 |
| Conocimientos basicos de Computación a nivel usuario, de ser acreditado con constancia obtendrá el mínimo puntaje; de acreditarse mediante certificado de estudios obtendrá el máximo puntaje. | | 5 | 7 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | | **50** | **60** |

| ENTREVISTA | 40% | | |
|---|---|---|---|
| Conocimiento de derecho previsional, documentación y computación a nivel de usuario. | | 15 | 20 |
| Facilidad de resolver situaciones de derecho administrativo | | 12 | 15 |
| Habilidad Comunicativa | | 3 | 5 |
| **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. 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 acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR-PE y su reglamento; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

b. 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; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

## 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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |