

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 225-2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Profesional Abogado.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Unidad Ejcutora 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. Modificado
- b. 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 N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demas disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Laboral o Profesional minima requerida	General: Cinco (05) años de experiencia profesional como minimo en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Abogado, Colegiado y Habilitado con estudios de maestria minimos dos (02) ciclos culminados en derecho civil, penal o administrativo.
Competencias	Puntual responsable, disciplinado, proactivo, dinámico, creativo, emprendedor con sólidos conocimientos en Derecho civil, penal o administrativo, vocación de servicio con habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	Diplomado o Especialización en Derecho Civil, Penal o Administrativo.
	Curso de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informatica.
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 Realizar pronunciamientos, informes y otros relacionados a las actuaciones de carácter administrativo.
Revisar documentos procedentes del Poder Judicial (por proceso de obligación de dar suma de Dinero y Alimentos), Ministerio
- b Público, Juzgado Militar de Tránsito, Embargos dispuestos por la SUNAT y retenciones de Beneficios Sociales, emitiendo opinión legal.
- c Procesar la información procedentes de los juzgados en los casos de retenciones o embargos de los Beneficios Sociales de personal Policial y civil de la PNP.
- d Realizar informes a las diversas entidades particulares o estatales cuando lo requieran, así como solicitudes personales.
- e Fedatear las planillas de pago virtuales del Departamento de Producción de Planillas.
- f Realizar diligencias de ser el caso en las entidades (Poder Judicial, Ministerio Público y otros), cuando sea necesario.
- g Realizar labores que sean a fin con su especialidad y con las labores que se realicen en el área que laborará.
- h 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.
- i Asesorar a las diferentes comisiones designadas por el Comando de la **DIRREHUM PNP**, relacionado al ámbito objeto de la contratación.

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/. 6,000.00 (SEIS 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 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
CONVOCATORIA			
3	Públicaación 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 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
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:

- 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 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 siguiente

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Formación Académica: Profesional Abogado Colegiado y Habilitado. Con estudios de maestría mínimos dos (02) ciclos culminados en derecho civil, penal o administrativo. (acreditar con título, diplomas o certificados)		25	25
Estudios indispensables: Diplomado y/o especializaciones en derecho civil, penal o administrativo. (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 cinco años hasta llegar al		5	10
Cinco (05) años de experiencia profesional como mínimo en el sector público y/o privado; habiéndose desempeñado como asesor en la rama del derecho administrativo, penal, laboral o civil relacionado con descuentos de remuneraciones y leyes previsionales. (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		20	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	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 que postula.		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. 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 acreditado ser
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que acredite

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

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.

