

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 82 -2018-DIRREHUM-PNP

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ABOGADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) Abogado

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

División de Infraestructura (DIVINFRA) de la PNP

#### 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

#### 4. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 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 Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demas disposiciones modificatorias y complementarias que regulen el contrato administrativo de servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral o profesional mínimo requerida</b>	Mínimo de seis (06) años en entidades públicas o privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo requerido.</b>	- Título profesional de Abogado a nombre de la nación. Colegiado y Habilitado.
<b>Competencias</b>	Proactividad, capacidad de trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad.
<b>Otros requisitos mínimos (Deberá acreditar sus estudios con certificados o mediante Dclaración Jurada).</b>	Conocimiento y experiencia en saneamiento físico legal, experro en actos administrativos y conocimiento en Constrataciones del Estado.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con la organización y actualización de los expedientes de trámite diario.
- Proyecta oficios de respuesta a las diversas consultas de las Unidades Ejecutoras o administrativas que coordinen
- Proyecta Resoluciones propias de la función de la DIVINFRA PNP
- Asiste a los Departamentos de la DIVINFRA PNP, en asuntos jurídicos propios de la oficina de Asesoría Legal.
- Asesora a la DIVINFRA PNP, en temas relacionados a Contrataciones del Estado
- Participa de las reuniones con las diversas áreas o entidades que requieran de asistencia técnica legal.
- Diligencia documentación ante los Registros Públicos, SBN, Gobiernos Locales y Regionales y otras entidades
- Otras actividades que el Jefe determine.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Mariscal La Mar N° 1062 Urb. Santa Cruz-Miraflores
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre de 2018, sujeto a renovación.

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de octubre 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la DIRREHUM-PNP ( Calle Cibeles N° 151 - Urb. Villacampa - distrito de Rimac).	Días 18 y 19 de Octubre del 2018 Hora: de 08:00 a 15:00 Hrs. (*)	Comite de Evaluación CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	Días 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	Días 24 y 25 de Octubre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
6	Entrevista Personal: en la DIRREHUM-PNP ( Calle Cibeles N° 151 - Urb. Villacampa - distrito de Rimac).	Días 26, 27, 29 y 30 de Octubre 2018	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de Resultados Finales en en el Portal Web de la Entidad	Día 31 de Octubre 2018	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Días 02 y 03 Noviembre 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Inicio de Labores en la Unidad Usuaría	Día 05 de Noviembre 2018	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).

- 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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 82 -2018 - DIRREHUM-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI:</b>
<b>TELEFONO CELULAR:</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.**

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:

### 1. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (CAS N° 80-2018 )

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
Mínimo de SEIS (06) años en entidades públicas o privadas. De acreditarse SIETE (07) años en adelante obtendrá un puntaje adicional por año, hasta lograr el máximo puntaje.		18	23
- Título profesional de Abogado a nombre de la nación. Colegiado y Habilitado.		18	18
Conocimiento y experiencia en saneamiento físico legal, experto en actos administrativos y conocimiento en Constrataciones del Estado. ( Acreditado con Declaración Jurada obtendrá el mínimo puntaje, acreditado con Certificado respectivo se otorgará el máximo puntaje)		14	19
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
ENTREVISTA PERSONAL		30	40
<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, 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 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 N° 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

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