

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 115 -2018-DIRREHUM-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CUATRO (04) ABOGADOS ESPECIALISTAS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de CUATRO (04) Abogados Especialistas en Derecho Administrativo y Gestion Publica.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/ AREA SOLICITANTE

Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú.

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

- 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 por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del régimen 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 demás disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia, Profesional, minima requerida	Tener como minimo CINCO (05) años de haberse titulado como Abogado y como minimo TRES (03) años de experiencia en el Sector Publico y/o privado como Abogado especialista en Derecho Administrativo.
Competencias	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Abogado, Titulado, Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesion;
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables.	Maestría en Derecho Administrativo y Gestion Publica, Curso de Especializacion y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestion Publica; y/o Doctorado en Derecho, debidamente acreditado con certificado y/o constancia.
Otros requisitos indispensables.	Tener dominio en Ofimatica y Redaccion General debidamente acreditado con certificado, constancia o declaracion jurada.
	Certificado de Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar asesoramiento en temas relacionados con el Derecho Administrativo y Gestion Publica que vienen en consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica de la PNP .
- Formular Dictámenes y/o Informes Técnicos Legales sobre temas relacionados con el Derecho Administrativo y Gestion Publica.
- Brindar asesoramiento al personal policial cuando así se disponga.
- Formular Informes Técnicos Legales y Doctrinarios que le sea solicitado.

- e Brindar charlas, exposiciones y capacitacion al personal policial y en acciones cívicas en temas de su competencia.
- f Participar en labores de supervision, control y reporte de la ejecucion de los casos asignados de asesoramiento.
- g Sistematizar normas legales, elaborar Boletines Legales y Tripticos.

Formular Dictámenes e Informes Legales sobre temas de Derecho y otras funciones relacionadas a la especialidad de Abogado que le asigne la (el) Directora (or) de la Direccion de Asesoría Jurídica de la PNP o los Jefes de los organos que conforman la Direccion.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Direccion de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú ubicada en el Ministerio del Interior, Av. Corpac s/n distrito de San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	SEIS MIL Y 00/100 soles (S/. 6 000.00) . 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, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú y disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Día 01 de Octubre de 2018	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en Portal Web de la Entidad.	Día 03 al 17 de Octubre 2018.	DIVABL-DIRREHUM-PNP - COMISIÓN
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en las instalaciones del Cuartel PNP "Juan Benites Luna", sito en la calle Los Cibeles N° 191 - Rimac -Direccion de Recursos Humanos de la PNP.	Días 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	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.	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
6	Entrevista Personal	Días 26, 27, 28 y 30 de Octubre 2018.	Comité de Evaluación CAS
7	Publicacion de Resultados Finales	Día 31 de Octubre 2018.	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Días 02 y 03 de Noviembre 2018.	DIVABL-DIRREHUM-PNP
9	Registro del Contrato	Día 10 de Noviembre de 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).
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.
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "HABIDO" (descargada del Portal de la SUNAT).
- e. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
- f. Antecedentes Policiales.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 115 -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, 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
Tener como mínimo CINCO (05) años de haberse titulado como Abogado y como mínimo TRES (03) de experiencia en el Sector Público y/o privado especialista en Derecho Administrativo. De acreditarse el mínimo de años de experiencia obtendrá el puntaje mínimo; de acreditarse mayor cantidad de años de experiencia obtendrá el máximo.		10	14
Profesional Abogado titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.		15	15
Maestría en Derecho Administrativo y Gestión Pública y/o Doctorado; quien solo acredite la Maestría en Derecho Administrativo y Gestión Pública obtendrá el mínimo de puntaje, quien además de la maestría acredite el doctorado en derecho obtendrá el máximo puntaje.		16	18

Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública obtendrá el mínimo puntaje quien acredite un solo curso y/o diplomado, y obtendrá máximo puntaje quien acredite más de uno.		6	8
Dominio de Ofimática y Redacción General acreditado con certificados, constancias o declaración jurada obtendrá el puntaje mínimo quien lo acredite mediante declaración jurada y obtendrá el puntaje máximo quien lo acredite con certificado y/o constancia.		3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA	40%		
ENTREVISTA PERSONAL		30	40
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 CURRÍCULUM 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 de servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en SERVIR.

De las Bonificaciones

- 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.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

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