

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## PROCESO CAS N° 423-2017-DIVLOG-PNP

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Abogado

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

Departamento de Ejecución Contractual de la División de Abastecimientos de la DIRLOG PNP.

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

Unidad de Contrato Administrativo de Servicio de la División de Talento Humano de la DIRREHUM-PNP.

##### 4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo N° 1057.
- b. 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 los 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 demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de DOS (02) Años, de preferencia en el área de logística en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Responsable, Carácter dinámico, proactivo, con habilidad para trabajar en equipo, con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista, puntual y otras habilidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Gestión de las Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, acreditado con constancia o certificado.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar el expediente de contratación con consentimiento de la buena pro.
- b. Revisar la documentación presentada para la suscripción de los contratos, adendas modificatorias y demás.
- c. Verificar la autenticidad de las cartas fianzas presentadas vía correo electrónico previo a la suscripción del contrato, asimismo, que cumplan las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones, y a su vez validadas remitirlas a la División de Tesorería de la DIRECFIN PNP.
- d. Formular el proyecto de contrato (contrato inicial, adicionales, prestaciones accesorias, complementarios, prórrogas y demás) y gestionar la suscripción del mismo, contando con los vistos buenos del Jefe del Departamento de Ejecución Contractual, Jefe de la División de Abastecimiento y Director de Logística de la PNP.
- e. Registrar los contratos en el SEACE, en los plazos establecidos en la normativa de contrataciones.
- f. Remitir copias del contrato del área usuaria mediante documento para su conocimiento y supervisión.
- g. Realizar el trámite que corresponde para la aplicación de sanciones ante el Tribunal de Contrataciones del OSCE, resoluciones de Contrato y demás documentación legal correspondiente al Departamento.
- h. Coordinar con el Dpto de Contrataciones, a solicitud de éste los requisitos y documentación obligatoria que se podrán establecer en las bases para la posterior suscripción del contrato y otros temas relacionados a la ejecución contractual (proforma del contrato, entre otros).
- i. Cumplir con las normas del sistema nacional de abastecimiento, ley de contrataciones del estado, su reglamento, ley de presupuesto, ley de procedimiento administrativo general y normas conexas.
- j. Otras funciones asignadas por la Jefatura relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Logística de la PNP, sito en Jr. San Germán N°200-Rímac
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	La suma de s/5,500 (CINCO MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No registrar antecedentes policiales. Disponibilidad para desplazarse en Lima e Interior del País. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Así como no encontrarse registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	Día 18OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30OCT2017 al 17NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 20NOV2017 al 24NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
4 Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM de la DIRREHUM-PNP, Complejo Policial Los Cibeles N° 150, Urb. Villacampa - RIMAC	<b>Día 27NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs</b>	Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida.	Día 28NOV2017	Comité de Evaluación CAS
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad.	Día 30NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7 Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 01DIC2017 09.30 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8 Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 04DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato.	Día 11DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10 Registro del Contrato.	Día 19DIC2017	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:

- 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).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

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

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIRREHUM-PNP</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
1. Título profesional de Abogado colegiado y habilitado	20%	20	20
2. Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas: Menor a 2 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 2 años=Puntaje Máximo	20%	15	20
3. Diplomado en Gestión de las Contrataciones del Estado	10%	10	10
4. Diplomado en Derecho Administrativo	10%	5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA/EVALUACIÓN</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento en Gestión de las Contrataciones del Estado	15%	15	15
Conocimiento en Derecho Administrativo	15%	10	15
Conocimiento sobre el Contexto de la PNP.	10%	5	10
<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 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 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.
- 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