

CONVOCATORIA CAS Nº 17 -2016-DIREJPER-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

DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNICAS-EM-DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL PNP

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- b. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo Nº1057; otorga derecho laboral
- c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, Aprobado por DS. Nº075-2008 y modificado por DS Nº 65-2011-PCM
- e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION CINCO (5) AÑOS. HABER LABORADO COMO ASESOR JURÍDICO EN UNO DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (02) AÑOS COMO MINIMO EN EL SECTOR PUBLICO, DESEMPEÑÁNDOSE COMO ASESOR JURÍDICO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. EXPERIENCIA COMO SECRETARIO JUDICIAL.
Competencias	DINAMICO, PROACTIVO, MINUCIOSO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO. MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA. DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. DIPLOMADO EN INVESTIGACIÓN JURÍDICA. DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. CAPACITADO POR LA SBN EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATAL. CERTIFICADO POR CONVENCION DE REPRESENTANTES DE LAS OFICINAS DE ASESORIA JURIDICA Y GERENCIAS LEGALES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Equipamiento de la Policía Nacional del Perú
- B. Formular, evaluar y analizar los proyectos de Resoluciones Directorales relacionadas a los diversos temas administrativos de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Equipamiento de la PNP

- C. Prestar el asesoramiento jurídico que requieran las Direcciones que están al mando de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Equipamiento de la PNP
- D. Formular los dictámenes legales, informes y/u opiniones legales que corresponda.
- E. Mantener reuniones periódicas de orientación jurídica con el personal de las Direcciones que están al mando de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Equipamiento de la PNP.
- F. Revisar, estudiar y analizar los expedientes administrativos que vienen de todas las Unidades Ejecutoras de la PNP, relacionados con el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles que se encuentran bajo la administración de la Policía Nacional del Perú.
- G. Coordinar permanentemente con el Director Ejecutivo de la DIREIE y su Jefatura de Estado Mayor, las acciones legales a tomar, a fin de cumplir las políticas establecidas por el Comando Institucional.
- H. Particular por disposición del Director Ejecutivo de Infraestructura y Equipamiento PNP, en comisiones de trabajo, seminarios o reuniones de carácter institucional e extrainstitucional
- I. Disponibilidad inmediata para viajar al interior del país
- J. Otras actividades propias de la Dirección que le encargue el Director Ejecutivo de Infraestructura y Equipamiento PNP

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato. TERMINO: Sujeto a prórrogas y/o renovaciones solicitadas por la unidad usuaria y en base al presupuesto asignado
Remuneración mensual	s/. 7, 000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17/06/2016	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de junio 2016 al 13 de julio del 2016	EM-DIREJPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 14 de julio del 2016 al 20 de julio del 2016	EM-DIREJPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes del Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC) de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.	Día 21 de julio del 2016	MESA DE PARTES DEL EM-DIREJPER, SITO EN CALLE LOS CIBELES N° 191. RIMAC
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 22 de julio del 2016	COMITÉ DE EVALUACION CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 25 de julio del 2016	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 27 de julio del 2016 9.00 hrs.	COMITÉ DE EVALUACION CAS

8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 01 de agosto del 2016	EM-DIREJPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Día 08 de agosto del 2016	UNICAS-EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	Día 15 de agosto del 2016	DIREJPER 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).
- 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 "hábido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o Constancia de Colegiatura y Habilitación emitida por el Colegio profesional respectivo.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 17 - 2016-DIREJPER-PNP
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO		20	20
EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION CINCO (5) AÑOS, Y DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO OBTENDRA EL PUNTAJE MINIMO. DE SER MAYOR SE OBTENDRÁ EL PUNTAJE MÁXIMO		10	20
DIPLOMADO EN DERECHO ADMIISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		5	5
DIPLOMADO EN INVESTIGACION JURÍDICA		5	5

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO		5	5
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO EN WORD Y EXCEL.		5	5
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50	60
ENTREVISTA	40%		
CONOCIMIENTOS SOBRE: A). LA PROBLEMÁTICA DE LOS BIENES INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA ADMINISTRACION DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, A NIVEL NACIONAL; B) LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA; Y B) EL PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO LEGAL DE INMUEBLES, CONFORME AL D.S. N° 130-2001-EF.		25	30
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Y VALORES		5	10
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA		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 Título profesional requerido. La presente contratación de servicios, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 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