

**POLICIA NACIONAL DEL PERU**  
**CONVOCATORIA CAS N° 31-2016-DIREJEPER-PNP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)**  
**ASISTENTES JURIDICOS II**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar en la modalidad CAS de DOS (02) ASISTENTES JURIDICOS II para la Oficina de Asesoría Jurídica de la DIRPEN-PNP.

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

DIRPEN-PNP

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

DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N°30372, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016.
- b. Ley N°29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N°1057 Y otorga derecho laboral
- c. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativo de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por decreto Supremo N°075-2008 Y MODIFICADO POR Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- e. Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	HABER LABORADO COMO MÍNIMO 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>Competencias</b>	Responsable, puntual, dinamico, solidario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o estudios</b>	ESTUDIANTE DE DERECHO, CURSANDO LOS ÚLTIMOS 4 CICLOS, ACREDITADO CON CONSTANCIA UNIVERSITARIA
<b>OTROS INDISPENSABLES</b>	HABER REALIZADO PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS PREVISIONALES (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO), ESTUDIOS DE OFIMATICA, ACREDITADOS CON CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA, CURSO EN DERECHO PREVISIONAL ACREDITADO CON CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA.

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

Principales funciones a desarrollar:

- A Brindar apoyo en la formulación de dictámenes e informes legales que permitan la adecuada aplicación de la normatividad legal en los diferentes regímenes pensionarios de la PNP.
- B Apoyar en la elaboración de Oficios e Informes en materia pensionaria.
- C Apoyar en la recepción de documentos.
- D Otras actividades que designe el Jefe del Área o Director.
- E Otras que el jefe le designe.
- F Cumplir de manera estricta con el horario de la entidad.

**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRPEN-PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato.
	Término: Sujeto a prórrogas y/o renovaciones solicitadas por la DIREJEPER-PNP
Remuneración mensual	DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES, (S/. 2,500.00). 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	21/06/2016	EM-DIREJEPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24JUN2016 al 14JUL2016	EM-DIREJEPER
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 15JUL2016 al 21JUL2016	EM-DIREJEPER
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC) de 08:00 a.m. a 4:00 p.m.	Día 22JUL2016	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES N°150
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 23JUL2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 25JUL2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 26JUL2016 9.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 01AGO2016	EM-DIREJEPER
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 08AGO2016	UNICAS-EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	Día 15AGO2016	DIREJEPER

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****De la presentación de la Hoja de Vida:**

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02)
- b. 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.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).

- e. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 04).
- f. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- g. 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 PUBLICA N° 31 -2016-DIREJPER-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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO DE LABORES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO		5	15
ESTUDIANTE DE DERECHO, CURSANDO LOS ÚLTIMOS 4 CICLOS, ACREDITADO CON CONSTANCIA UNIVERSITARIA		20	20
HABER REALIZADO PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS PREVISIONALES (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)		20	20
ESTUDIOS DE OFIMATICA, ACREDITADOS CON CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA		5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA PROFESIÓN O ACTIVIDAD SOLICITADA		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 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