

CONVOCATORIA CAS N° 06 - 2016-DIREJEPER - 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

UNIDAD EJECUTORA 002: DIRECFIN PNP.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO/ESTADO MAYOR /DIREJPER PNP

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen 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
Experiencia	Experiencia laboral no menor a CINCO (05) años en la administracion Públicas y/o Privadas. Haber ocupado cargo en Asesoría Legal
Competencias	Dinamico, proactivo, minucioso, responsable y con habilidad para trabajar en equipo.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACION	Diplomado en Especializacion en Derechos de Seguros.
OTROS REQUISITOS MINIMOS	conocimiento en Regionalización - Tributación y Reforma Tributaria. Conciliadora Extrajudicial debidamente acreditada con Resolución Directoral del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos.	Titulado en Derecho, con colegiatura hábil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Asesorar a la Dirección de Economía - DIRECFIN PNP, sobre la situación tributaria del Registro de los Predios en los Gobiernos Locales.
- B. Realizar el Saneamiento Tributario de los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 002 DIRECFIN PNP, fijando su correcto domicilio fiscal.
Formular informes ante la Procuraduría Pública de los Asuntos Jurídicos del Mininter
- C. sobre las acciones realizadas ante los Gobiernos Locales sobre la situación tributaria de los predios de propiedad de la Unidad Ejecutora 002 DIRECFIN PNP.

- Formular escritos y descargos ante las Gerencias de administración Tributaria y de
- D. Ejecución Coactiva de los Gobiernos Locales sobre cobros indebidos e inicio de procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Elaboración de informes y diagnósticos que detallen el estado situacional de Saneamiento
- E. Tributario de los inmuebles de la Unidad Ejecutora 002: Dirección de Economía y Finanzas de la PNP - DIRECFIN.
- F. Revisar y realizar el estudio de las Resoluciones de Determinación notificadas o en su efecto iniciar las acciones de prescripción de deuda tributaria.
- G. Formular informes que señalen la determinación real de la obligación tributaria, siempre y cuando los Gobiernos Locales hayan omitido la debida aplicación de la Norma.
- Realizar todas las acciones y coordinaciones con la Municipalidad de Lima Metropolitana a través del SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA), y demás Gobiernos Locales a fin de lograr el saneamiento tributario en materia de arbitrios Municipales, así como establecer las declaraciones juradas de los inmuebles de la Unidad Ejecutora 002: Dirección de Economía y Finanzas de la PNP - DIRECFIN, verificando su situación real y tributaria.
- H.
- I. Apoyar con la asesoría legal en todas las actividades y acciones que se requieran a fin de evitar los embargos en forma de retención de las cuentas bancarias, multas y otros en perjuicio de la Unidad Ejecutora 002 DIRECFIN de la PNP.
- J. Absolver las consultas sobre temas de saneamiento tributario de los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 002-DIRECFIN PNP.
- K. Guardar la confidencialidad correspondiente en cuanto a la documentación e información a su cargo de la Unidad Ejecutora 002 DIRECFIN PNP durante el desarrollo de sus actividades y su posterior conclusión del contrato.
- L. Otras actividades conexas y/o complementarias que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECFIN -PNP
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el mes de diciembre del 2016
Remuneración mensual	s/. 7.500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS 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	06MAY2016	EM-DIREJEPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 MAY- 27 MAY2016	EM-DIREJEPER
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	30MAY AL 03 JUN 2016	EM-DIREJEPER

4	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	06JUN2016 DE 08:00 am a 16:00 pm	Mesa de partes del EM-DIREJEPER, SITIO LOS CIBELES Nº150
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	07JUN2016	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	08JUN 2016	EM-DIREJEPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	09JUN 2016 10:00 Hrs.	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	10JUN. 2016	EM-DIREJEPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	14JUN. 2016	EM-DIREJEPER
10	Registro del Contrato	16JUN. 2016	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:

- 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA N°06-2016-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,

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50	60
Titulo en Derecho, colegiatura habil	15	15

Experiencia laboral no menor a (05) años en la administración Públicas y Privadas.	15	20
Diplomado en Especialización en Derechos de Seguros.	15	15
Conocimiento en Regionalización-Tributación y Reforma Tributaria.Conciliación Extrajudicial.	5	10
ENTREVISTA	30	40
Conocimiento en saneamiento Físico Legal y Tributación	20	30
Habilidad Comunicativa	10	10
PUNTAJE TOTAL	80	100

En la etapa de evaluación de la hoja de vida se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado. 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 cumplir 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:

- 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.