

# CONVOCATORIA CAS N° 04-2016-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

AYUDANTIA DE LA DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS 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

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N°1057; otorga derecho laboral
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por DS. N°075-2008 y modificado por DS N° 65-2011-PCM
- Las demas disposiciones que resuelten aplicables.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA LABORAL DE OCHO (08) AÑOS COMO MINIMO EN EL SECTOR PUBLICO.
Competencias	DINAMICO, PROACTIVO, MINUCIOSO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Direccion de Economía y Finanzas -DIRECFIN PNP, en los litigios administrativos que planteen al Director y Jefes de las Divisiones en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar a la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP, en los litigios penales que planteen al Director y Jefes de las Divisiones en el desempeño de sus funciones.
- Formular escritos y descargos ante las fiscalías penales sobre las denuncias penales interpuesta contra el Director y Jefes de las Divisiones de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.
- Formular escritos y descargos ante los juzgados penales interpuesta contra el Director y Jefes de las Divisiones de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.  
Formular informes y descargos ante la Inspectoría General de la Policia Nacional del Perú - Oficina - Direccion Nacional de Gestión Institucional, sobre las denuncias interpuesta contra el Director y Jefes de las Divisiones de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.
- Formular Informes Informes ante la Procuraduría Pública de los Asuntos Jurídicos del Ministerio del Interior sobre los asuntos de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.
- Concurrir a las audiencias ante las Fiscalías y Juzgados sobre las denuncias penales interpuestas contra el Director y Jefes de las Divisiones de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.
- Concurrir a las Fiscalías y Juzgados a fin de revisar y hacer estudio sobre los procesos penales y civiles y denuncias penales interpuestas contra el Director y Jefes de las Divisiones de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.  
Concurrir a las reuniones para el pago de sentencias judiciales con el procurador y con el Director General de Administracion -DGA MININTER - Comité encargado de la elaboracion y aprobacion del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada del Ministerio del Interior.
- Asesorar al Titular de la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP, sobre reclamos en las audiencias que se presenta diariamente en la Direccion de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP.
- Revisar y realizar el estudio de la documentacion juridica que llega diariamente a la Secretaría - DIRECFIN PNP.
- Formular Informes sobre reclamaciones de reintegros de beneficios de los administrados.
- Presentar descargos ante las Salas y Juzgados Civiles y Constitucionales de todas las Cortes Superiores del Perú.

- M. Otras labores que le asigne el Director de Economía y Finanzas - DIRECFIN PNP, que le asigne el Jefe de la División de Presupuesto - DIRECFIN PNP o la Superioridad.

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AYUDANTIA DE LA DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS 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/. 8, 000.00 (OCHO MIL Y 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	18/02/2016	EM-DIREJPER
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22FEB2016 al 10MAR2016	EM-DIREJPER
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 11MAR2016 al 17MAR2016	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 18MAR2016	MESA DE PARTES DEL EM-DIREJPER, SITO EN CALLE LOS CIBELES N° 191. RIMAC
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 21MAR2016	COMITÉ DE EVALUACION CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 22MAR2016	EM-DIREJPER
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 28MAR2016 9.00 hrs.	COMITÉ DE EVALUACION CAS
8	Publicación de Resultado Final en en el Portal Web de la Entidad	Día 29MAR2016	EM-DIREJPER
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 31MAR2016	UNICAS-EM-DIREJPER
10	Registro del Contrato	Día 07ABR2016	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 "hábito" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o Constancia de Colegiatura y Habilitación emitida por el Colegio profesional respectivo.
- El postulante que obtenga la plaza ofertada deberá acreditar que no se encuentra registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado
- De ser el caso, cada curso de de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 04 - 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>		
ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO		20	20
EXPERIENCIA LABORAL DE 8 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO OBTENDRA EL PUNTAJE MINIMO.		10	20
DIPLOMADO EN EL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL		5	5
DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL		5	5
DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO		5	5
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN OFIMATICA A NIVEL BASICO EN WORD, EXCEL, POWER POINT.		5	5
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
CONOCIMIENTOS EN DERECHO PENAL; NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL; DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL; DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO		25	30
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Y VALORES		5	10
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA</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 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