

INVITACIÓN

SE INVITA A LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS AL PROCESO DE CONCESIÓN PARA LA ATENCIÓN INTERNA DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA DEL PERSONAL POLICIAL DE LA **OFICINA DE CRIMINALÍSTICA PNP CUSCO (OFICRI)**, DEBIENDO RECABAR LAS BASES Y REQUISITOS EN LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRIMER PISO, SITO EN LA CALLE ALCIDES VIGO HURTADO 133, DISTRITO DE WÁNCHAQ. EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 14: 00 A 16:00 HORAS. DE LUNES A VIERNES Y SÁBADO DE 08:00 A 12.00 HORAS. A PARTIR DEL DÍA **01ABR2025 HASTA EL 29ABR2025** SIGUIENDO EL CRONOGRAMA.

CUSCO, 27 DE MARZO DEL 2025

ATTE.

LA COMISIÓN




OS. 367362
Dina FUENTES CACERES
MAYOR S PNP
JEFE OFICRI PNP CUSCO


OS. 391135
Vitaliano FERNÁNDEZ HERRERA
MAYOR S PNP
PRESIDENTE


SA. 31409187
Indira R. CARBAJAL RÍOS
ST3 PNP
VOCAL


OS. 418002
Marco CONDORI HUAMAN
CAP S PNP
FISCALIZADOR


SA. 31912983
Renzo QUIÑÓNEZ ASCUE
S2 PNP
SECRETARIO

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA.

DEL 01ABR2025 AL 29ABR2025

ENTREGA DE BASES DEL PROCESO DE CONCESIÓN

DEL 01ABR2025 AL 14ABR2025

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

DEL 15ABR2025 HASTA EL 24ABR2025 DE 08:00 A 12:00 Y 14:00
A 16:00

ABSOLUCIÓN DE PREGUNTAS Y REUNIÓN CON POSTORES

SABADO 26ABR2024 HORAS 11:00 (ÚNICO DÍA).

APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

LUNES 28ABR2025 HORAS 10:00.

ENTREVISTA PERSONAL

LUNES 28ABR2025, A PARTIR DE LAS 12:00, CON LOS POSTORES
SELECCIONADOS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

NOTIFICACIÓN DEL GANADOR DE LA BUENA PRO.

LUNES 28ABR2025.

FIRMA DE CONTRATO.

MIÉRCOLES 30ABR2025.

INICIO DE ATENCIÓN.

01MAY2025.

TELÉFONO

980 121873

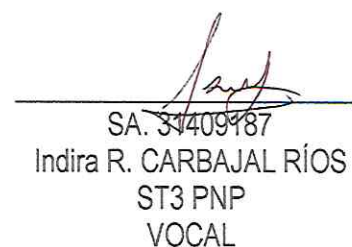


OS. 391135

Vitaliano FERNÁNDEZ HERRERA
MAYOR S PNP
PRESIDENTE



SA. 31912983
Renzo QUINONEZ ASCUE
S2 PNP
SECRETARIO



SA. 31409187
Indira R. CARBAJAL RÍOS
ST3 PNP
VOCAL

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE LA ATENCIÓN DEL SERVICIO INTERNA DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LA OFICRI CUSCO.

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LA SEDE DE LA REGION POLICIAL CUSCO A LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA REF. DIRECTIVA DG PNP N.º20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B Y LA DIRECTIVA N.º001-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRADM PNP.SEC.

Se invita a las personas naturales y jurídicas a participar en el proceso de selección para el otorgamiento de la concesión Interna para la atención de la Ración Orgánica Única Diaria para el personal policial que prestan servicios en la OFICINA DE CRIMINALISTICA PNP CUSCO.

El contrato de Concesión interna para la atención de la Ración Orgánica Única Diaria para el personal policial, estará sujeto a normas establecidas en el Código Civil vigente; para efectos del presente Contrato, las partes se someten al juzgado competente del lugar donde se ubica el local de la Sede Policial Contratante del servicio, renunciando expresamente al número de sus domicilios asimismo el tiempo de duración del contrato estará sujeto a la aprobación del Comité de selección.

3. CRONOGRAMA

3.1. CONVOCATORIA.

DEL 01ABR2025 AL 29ABR2025

3.2. ENTREGA DE BASES DEL PROCESO DE CONCESIÓN

DEL 01ABR2025 AL 14ABR2025

3.3. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

DEL 15ABR2025 HASTA EL 24ABR2025 DE 08:00 A 12:00 Y 14:00 A 16:00

3.4. ABSOLUCIÓN DE PREGUNTAS Y REUNIÓN CON POSTORES

SABADO 26ABR2024 HORAS 11:00 (ÚNICO DÍA).

3.5. APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

LUNES 28ABR2025 HORAS 10:00.

3.6. ENTREVISTA PERSONAL

LUNES 28ABR2025, A PARTIR DE LAS 12:00, CON LOS POSTORES SELECCIONADOS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

3.7. NOTIFICACIÓN DEL GANADOR DE LA BUENA PRO.

LUNES 28ABR2025.

3.8. FIRMA DE CONTRATO.

MIERCOLES 30ABR2025.

3.9. INICIO DE ATENCIÓN.

01MAY2025.

3.10. TELÉFONO

980 121873

ASPECTOS A EVALUAR.

La Comisión Especial efectuará la evaluación de expedientes, sobre un máximo de CIEN (100) puntos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Experiencia en administración de cafeterías y/o comedores. Máximo DIEZ (10) puntos, (5 puntos por año de experiencia), la cual se demostrará con la copia de los contratos e DOS (02) años anteriores o vigentes a la fecha del Proceso con una certificación de

la entidad contratante y otros que demuestre la experiencia. Asimismo, la Licencia de funcionamiento del local, factura y/o boletas DOS (02) años anteriores al proceso.

2. Calificación del personal clave (Nutricionista, cocinero, ayudante de cocina y mozos). Máximo TREINTA (30) puntos, por lo que se demostrará con la documentación (Certificados, Diplomas, Contratos y otros) sobre la experiencia de trabajo con los que cuentan el personal clave, la puntuación se otorgará de acuerdo a la calificación de la documentación presentada por el postor de su personal clave.
3. Lista de menús y dietas a servir, Costos del Menú y mejoras a servir. Máximo 30 puntos el cual se demostrará mediante la relación de Menú mensual y propuesta del Postulante en base al monto del DOCE CON 00/100 SOLES (S/12.00) el puntaje a otorgar será de 0 a 30 puntos en relación a las propuestas que indique cada postor de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1. El servicio de atención de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) consistirá en desayuno y almuerzo, indicar en su propuesta qué constará el servicio que se brindará en el desayuno y el almuerzo.
 - 3.2. Signar los costos del desayuno y el almuerzo en base al monto del DOCE CON 00/100 SOLES (S/12.00)
 - 3.3. Proponer la rotación de la programación del menú diario (mínimo 01 semana), indicar cada cuántas semanas.
 - 3.4. Proponer número de opciones del menú diario (desayuno y almuerzo) a atender, debiendo de indicar el número de opciones.
 - 3.5. Proponer número de días de mejoramiento en el menú mensual programado. (Indicar número de días y en qué consistirá cada una).
 - 3.6. Proponer número de atenciones especiales al año (indicar número atenciones y en qué consistirá cada una).



El postor debe presentar una Declaración Jurada de cumplimiento de cada propuesta indicando que en caso de incumplimiento se someterá a lo dispuesto por el concejo de administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD)

4. Pago de la Merced Conductiva referente al alquiler y pagos de los servicios de Agua y Luz DIEZ (10) Puntos.
 - 4.1. Pago del 3% del total de lo facturado mensualmente por la atención de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
 - 4.2. Pago del 4% del total de lo facturado mensualmente por la atención de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
 - 4.3. Pago del 5% del total de lo facturado mensualmente por la atención de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

El puntaje será otorgado por la Comisión, asimismo el postor debe presentar una Declaración Jurada de cumplimiento de su propuesta, indicando que en caso de incumplimiento se someterá a lo dispuesto por el concejo de administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD)

5. Entrevista personal a los postores que sean seleccionados por la Comisión, el puntaje a otorgar será de 00 a 20 puntos.

DE LOS POSTORES.

1. Podrán presentarse como postores a la Convocatoria de selección, las personas naturales, jurídicas y discapacitadas y/o viudas del personal policial que hayan fallecido en el cumplimiento del deber, acreditados como tal, conforme a disposiciones institucionales, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos.

2. La concurrencia del Postor al Concurso, implica el conocimiento de las bases de la DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B, y DIRECTIVA N°001-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRADM PNP.SEC., sometiéndose a ellas en todas sus partes.
3. Será causal de eliminación al postor o postores que no cumplan con los requisitos establecidos en la presente sin opción a reclamo alguno.
4. El contrato a firmarse para la Concesión interna para la atención de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) para el personal policial de la OFICRI Cusco, será por el periodo de SEIS (06) meses prorrogables hasta por SEIS (06) meses.
5. Los Postores harán entrega de sus expedientes por duplicado debiendo mantener el orden en la documentación presentada de acuerdo a lo estipulado en las bases del proceso de concesión, los mismos que serán presentados en un folder plastificado, la documentación a presentar se detalla a continuación:

REQUISITOS.

1. Solicitud dirigida a la Comisión Especial encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión interna del Comedor de la OFICRI CUSCO, debiendo signar la documentación en el orden estipulado en las bases y la representación legal, la cual debe ser vigente.
2. Presentar la Declaración Jurada indicando la dirección del domicilio del Postor, adjuntando un recibo de agua y/o luz, así como el croquis del mismo, en caso de ser declarado como ganador, presentara el Certificado Domiciliario en original el día de la firma del contrato de prestación del servicio.

Copia fotostática del DNI del Postor y su personal clave, en caso de familiares directos (conyugue, hijos y padres) de miembros PNP fallecidos en acto de servicio, y personal PNP Discapacitado en acto de servicio presentara la documentación que sustente el acto.

4. En caso de que el postor sea persona natural o jurídica que sean personal PNP con discapacidad y/o viudas de personal PNP fallecidos en Acto de Servicio, deberá presentar Boucher de entidad bancaria que demuestre una capacidad económica de CUARENTA MIL SOLES (S/40,000.00). debiendo presentar documento emitido por la entidad bancaria de la existencia del dinero en una cuenta corriente a nombre del postor, con fecha actualizada al momento de su inscripción en el proceso.
5. Certificado de Antecedentes Policiales y penales originales del postor, del personal clave, Nutricionista, cocineros, mozos y ayudantes de cocina, serán presentados, en caso resultase declarado como ganador del proceso, debiendo de presentar Declaración Jurada del cumplimiento del mismo.
6. Estar inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), contar con RUC y autorización para emitir facturas electrónicas, a fin de dar cumplimiento a los dispositivos de carácter tributario, señalados en el Código Tributario y estar vigente a la fecha, y tener como actividad económica Restaurante o atención de Alimentos.
7. Certificado del Registro Nacional de Proveedores (RNP) para la prestación de servicios.
8. Declaración Jurada Simple de haber tomado conocimiento de las Bases del Proceso y de la DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B y de la DIRECTIVA N°001-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRADM PNP.SEC.



9. Copia de Contratos firmados anteriores al Proceso DOS (02) años y vigentes a la fecha del Proceso, relacionado a la atención de alimentos y similares con entidades públicas o privadas, asimismo podrán acreditar su experiencia en administración de cafeterías y/o restaurantes, para el otorgamiento del puntaje respectivo, para lo cual deberán presentar documentación sustentaría (licencia de funcionamiento, boletas y/o facturas y otros) emitidas hasta DOS (02) años anteriores al proceso.
10. Documentación que acrediten la experiencia como mínimo SEIS (06) meses en la labor a desempeñar dentro del servicio de atención alimentos cocidos en restaurantes y otros similares, del personal clave que prestará el servicio (cocineros, ayudantes de cocina, mozos y otros), para el otorgamiento del puntaje respectivo, el mismo que será verificado por el Comité, en el caso del Nutricionista deberán presentar la certificación de inscripción el Colegio de Nutricionistas del Perú y estar habilitado.
11. Lista y Costos de Menú a servir desayuno y almuerzo, propuesta de la variedad de segundos diarios que otorgará en base al monto de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) DOCE CON 00/100 Soles (S/12.00) y la variedad de potajes (listas de sopas, segundos, bebidas calientes y frías, postres y frutas y entradas si se diese el caso a brindar en la atención.
12. Lista de mejoramiento en el menú semanal a servir al personal policial de la Sede de la Región Policial Cusco.
13. Lista de atenciones especiales al personal policial de la Sede de la Región Policial Cusco durante el periodo de ejecución del contrato, debiendo de mencionar de que constara dicha atención.
14. En caso de que los postores no cumplan en presentar la documentación solicitada y detectarse fraude en la documentación presentada será motivo de descalificación del presente proceso de concesión de atención de alimentos para el personal policial de la Sede de la Región Policial Cusco, y se efectuará las denuncias del caso ante la Autoridad competente. Asimismo, los expedientes presentados no serán devueltos a los postulantes, toda vez que obrarán en el Archivo de la Dependencia Policial.
15. Declaración Jurada presentada por el postor de haber tomado conocimiento del ART, 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225 y su Reglamento "IMPEDIMENTOS para contratar Servicios y Bienes con entidades del Estado" de no estar incurso en dicha restricción, el mismo que deberá ser legalizada por Notario Público.

DE LAS CONSULTAS Y ABSOLUCIONES.

Cualquier consulta y/u observaciones de los postores que hayan adquirido las bases de la presente convocatoria, deberán de formularse por escrito a la Comisión Especial encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión de la atención de la Ración Orgánica Única Diaria del personal de la Sede de la Región Policial Cusco.

DEL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.

1. La Comisión formulará un cuadro comparativo conteniendo las mejores propuestas.
2. Evaluadas las características de la propuesta de cada postor, la Comisión seleccionará la más convenientes, a equivalencia de condiciones se dará preferencia a la propuesta económicas más adecuadas al interés de la entidad convocante, asimismo los postores podrán mejorar las propuestas referentes a la calidad del menú y su costo, el mismo que será evaluado por la Comisión en la entrevista personal.



3. Los Acuerdos de la Comisión se harán constar en Acta.
4. La Comisión Especial encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión interna para la atención de la Ración Orgánica Única Diaria para el personal Policial que presta servicios en la Sede de la Región Policial Cusco, servicio de concesión que se brindara en el Comedor de la Dependencia Policial contratante, una vez terminado el proceso se notificará al ganador de la buena pro y dará cuenta mediante el Informe respectivo al Sr. Coronel PNP Jefe de la UNIADM de la Región Policial Cusco. el mismo que autorizará a la firma del Contrato
5. El concesionario no podrá transferir parcial ni totalmente a terceros, la prestación del servicio de concesión de atención de la Ración Orgánica Única Diaria para el personal Policial que presta servicios en la Sede de la VII Macro Región Policial Cusco a su cargo, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución y cumplimiento del contrato a firmar bajo penalidad de rescisión del mismo.
6. Las características de su propuesta no pueden ser alteradas ni sustituidas.

DE LAS OBLIGACIONES DEL GANADOR (A) DE LA CONCESIÓN

1. Cumplir con lo estipulado en el contrato y su permanencia en forma diaria en el local del comedor, hasta la culminación de la atención, obligación que se ejecutara obligatoriamente hasta la culminación del contrato.
2. El contratista se encuentra a cargo del mantenimiento de local, por lo que deberá responder ante la Entidad contratante por las observaciones efectuadas por el concejo de administración y la Comisión especial encargada del control y fiscalización de la Sede de la OFICINA DE CRIMINALÍSTICA CUSCO.
3. En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por El proveedor, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente y el Ministerio Publico.
4. El proveedor deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de 15 kilogramos como mínimo de polvo químico seco en buen estado de operatividad y vigencia.
5. El proveedor no podrá transferir total o parcialmente el servicio contratado.
6. Cumplir con lo establecido en los reglamentos, dispositivos legales y ordenanzas vigentes del (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad y directivas internas y otros).
7. El proveedor deberá colocar en lugar visible los tipos de menú diario ofrecidos a los comensales, debiendo estos ser variados cada día, remitiendo una copia de los mismos al Concejo de Administración para su verificación y control.
8. Es de exclusiva responsabilidad del proveedor el pago de las remuneraciones, beneficios sociales y seguro de asistencia médica de su personal, el cual no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad, asimismo proveer de la indumentaria reglamentaria a su personal (cocinero, ayudante de cocina, y mozos) como son chaqueta blanca, mandil, protector de cabello y otros que sean necesarios para la buena atención y salubridad.



9. Cuando a juicio de la Entidad, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un empleado que incurra en una o varias infracciones (mala conducta, riesgo contra la seguridad y otros) el proveedor deberá hacerlo en un plazo que no excederá las VEINTICUATRO horas.
10. El proveedor asumirá la responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez de su personal o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio.
11. Es responsabilidad del proveedor llevar el control de la cantidad de raciones atendidas en forma diaria, debiendo contrastar en forma semanal con el control que realizará el Concejo de Administración de la Ración Orgánica Única Diaria, de la Dependencia Policial.
12. El proveedor está prohibido de intercambiar los tickets de consumo y atención de la Ración orgánica única diaria (ROUD) por dinero en efectivo y otros productos que no sean alimentos cocidos, en caso de que se compruebe se procederá a rescindir el contrato de la prestación del servicio contratado.
13. El proveedor debe cumplir con las siguientes recomendaciones para la prevención de contagios o propagación de enfermedades o contagios del personal.
 - ✓ El local debe contar mínimo con 2 dispensadores de alcohol líquido o alcohol en gel con capacidad de 1L. cada uno, en forma diaria.
 - ✓ El proveedor debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas, superficies empleadas para los distintos procesos. Así como de todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o comensales) con la mayor frecuencia posible.
 - ✓ Desinfectar las mesas de trabajo, mesas y sillas de los comensales con soluciones desinfectantes antes y después de cada atención.
 - ✓ La disposición de los residuos sólidos generales debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
 - ✓ Utilizar recipiente de color rojo para el desecho de residuos peligrosos (papel higiénico, pañuelos desechables, servilletas, mascarillas, guantes, cofias y cualquier otro elemento contaminante). Los recipientes deben ser de accionamiento no manual.
 - ✓ Contar con espacios exclusivos que permitan almacenar la ropa de casa separada de la indumentaria de trabajo del personal.
 - ✓ Disponer de un punto de lavado o desinfección de manos al ingreso del comedor y/o en los servicios higiénico, y debe incluir material informativo sobre el correcto lavado o desinfección de manos ubicado en la parte superior. El punto de lavado de manos debe contar con jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos eléctrico, tacho para residuos sólidos de accionamiento no manual.
 - ✓ El proveedor es responsable de entregar la indumentaria limpia y desinfectada diariamente a su personal, así como realizar el cambio de los EPP diariamente o cada vez que sea necesario.
 - ✓ Colocar en el recipiente designado la indumentaria de trabajo del personal para el posterior lavado y desinfección.
14. Los alimentos de expendio deben ser preparados observando la composición dietética debidamente balanceada.
15. Preparar los alimentos con la limpieza del caso, utilizando productos frescos y vigentes en su expiración.
16. Fumigar sus ambientes de su local de atención de la ROUD cada tres meses, debiendo de entregar la certificación proporcionada por la entidad que efectuó la fumigación, al Concejo de Administración.



17. El personal de la Oficina de Alimentos, el Concejo de Administración y la Comisión Especial encargada del control y fiscalización de la buena administración de las cafeterías y/o comedores, ingresara las veces que vea necesario a las instalaciones concesionada en forma inopinada para ejercer sus funciones y atribuciones establecidas en la Directiva DGPNP Nro.20-12- 2013-DIREAP-DIRBIE-PNP/EM-B DE 09MAYO2013 y DIRECTIVA N°001-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRADM PNP.SEC.
18. Atender con cortesía y respeto al personal policial evitando la controversia.
19. No efectuar descuentos indebidos ni vender alimentos descompuestos o vencidos, en caso de constatarse el expendio de alimentos descompuestos y/o vencidos será, motivo de rescisión del contrato en forma inmediata y la denuncia respectiva.
20. En cuanto sea requerido la documentación relacionada a la adquisición de los productos utilizados en la preparación de los alimentos en forma diaria, deberán ser entregados al personal de la oficina de alimentos, concejo de administración y comisión de fiscalización de esta sede policial.
21. Reparar los daños que se originen en las instalaciones y servicios del Comedor a consecuencia del uso que se dé a los mismos durante el tiempo de concesión.
22. Mantener el número de empleados adecuados a la cantidad promedio diario de comensales, de tal manera que se garantice una atención eficiente y oportuna, los mismos que deberán de contar con la reglamentada.
23. Acreditar que el concesionario y el personal que labora en el Comedor, se encuentren en buen estado de salud y observen solvencia moral.
24. El ganador está obligado a renovar en caso de vencimiento los documentos que se requieran de sus trabajadores a fin de garantizar la idoneidad y buen estado de salud de los mismos, asimismo deberá comunicar oportunamente en caso de que se hiciese cambio de personal o incremento (retiro, despido o contratación).
25. El Contrato de Concesión deberá suscribirse dentro de las 24 horas posteriores a la notificación de la Buena Pro.
26. En lo que respecta al pago de la Merced Conductiva deberán efectuar el pago con anterioridad a la recepción de la cancelación económica del servicio mensual.
27. Los postores deberán de presentar una Declaración Jurada sobre la aceptación y conocimiento de las obligaciones del ganador del presente proceso.

DE LAS SANCIONES DEL CONCESIONARIO

Por cualquier deficiencia que pudiera observarse con relación al aseo, atención, alteración de precios, descuentos indebidos o descomposición de alimentos, así como por faltamiento de palabra del concesionario y/o sus empleados a los usuarios, previa formulación del acta respectiva y anotación en el Cuaderno a cargo del Concejo de administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) que se apertura en la Sede de la Región Policial Cusco y de las obligaciones señaladas en el ítem anterior, se les impondrá las sanciones siguientes;

- | | |
|---------------|--------------------------|
| ▪ Primera vez | : Amonestación escrita |
| ▪ Segunda vez | : Amonestación Escrita |
| ▪ Tercera vez | : Rescisión del Contrato |



ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

1. La interpretación de estas Bases durante el proceso de convocatoria, es atribución exclusiva de la Comisión.
2. De presentarse el caso, en que el postulante ganador no cumpliera con las condiciones establecidas en el Contrato, se convocará en su reemplazo al postulante que ocupe el segundo lugar.
3. El contrato se podrá resolver por voluntad de las partes con una anticipación de treinta días, la misma que será notificado notarialmente.

BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú 1993
- B. Ley 27050 Ley de las personas con discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.
- C. Ley 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil
- D. Ley de Contrataciones del estado Ley N°30225 y su Reglamento
- E. DECRETO LEGISLATIVO N° 1148 y su modificatoria 1267: Ley Orgánica de la PNP
- F. DECRETO LEGISLATIVO N°1149 y su modificatoria 1242: Ley de la carrera y situación del Personal de la PNP.
- G. DECRETO LEGISLATIVO N°1150 y su modificatoria 1193: Régimen Disciplinario de la PNP.
- H. DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B.
- I. DIRECTIVA N°04-28-2013-EMG-DIREJADM/DIRECFIN-B.

SOBRE LA RECEPCION DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes serán recepcionados en la Oficina de Mesa de Partes de la, Según cronograma.

ATTE.

LA COMISION




OS. 367362
Dina FUENTES CACERES
MAYOR S - PNP
JEFE OFICRI PNP CUSCO


OS. 391135
Vitaliano FERNÁNDEZ HERRERA
MAYOR S PNP
PRESIDENTE


OS. 418002
Marco CONDORI HUAMAN
CAP S PNP
FISCALIZADOR


SA. 31912983
Renzo QUIÑÓNEZ ASCUE
S2 PNP
SECRETARIO


SA. 31409187
Indira R. CARBAJAL RÍOS
ST3 PNP
VOCAL