

# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## PROCESO CAS N° 484-2017-DIRREHUM-PNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) Bachiller en Ciencias de la Comunicación, con experiencia en comunicación para que brinde servicios en el área de comunicación de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional (DIRCIMA-PNP), para implementar planes estratégicos de comunicación, verificar y monitorear las actividades de comunicación, asesorar con respecto al panorama de coyuntura social relacionada a la imagen institucional, actividades institucionales, implementar estrategias de relaciones públicas externas e internas y resguardar la imagen corporativa de la institución.

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

Dirección de Comunicación e Imagen Institucional DIRCIMA-PNP.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Contrato Administrativos de Servicio de la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos.

##### 4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por la ley N° 29849, ley que restablece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorgado derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia, profesional, mínima requerida</b>	Mínimo TRES (03) años de experiencia profesional, relacionados al Área de Comunicaciones.
<b>Competencias</b>	Responsable, dinámico, creativo con capacidad de innovar y responder ante la adversidad, emprendedor con sólidos conocimientos y otras habilidades, con capacidad de trabajo en equipo, responsable con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista y puntual.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
	Especialización en Relaciones Públicas y/o Comunicación Corporativa.
	Diplomados y/o Cursos en Comunicación Corporativa, Comunicación Interna.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	Conocimiento en Comunicación e Imagen Corporativo.
	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
	Disponibilidad Inmediata.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorara al Jefe de la División con respecto a información tendenciosa del panorama de coyuntura social relacionada a la imagen institucional.
- b. Planificara y ejecutara estrategias de comunicación corporativa.
- c. Formulara ayudas memorias sobre las actividades programadas en el marco del Plan Operativo Institucional de la DIRCIMA PNP.
- d. Planificará, ejecutará y monitoreará los diferentes Planes de Comunicación de la DIRCIMA PNP.
- e. Formulara las Hojas de Estudio y Opinión sobre los requerimientos internos y externos en materia de imagen institucional.
- f. Coordinara con otras oficinas de comunicación del Sector Interior en representación de la gestión de comunicación e imagen de la PNP.
- g. Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Asuntos Especiales DIRCIMA PNP.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la Suscripción del contrato Término: Hasta el mes de Diciembre del 2017
<b>Remuneración mensual</b>	La suma de s/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado, No registrar antecedentes policiales, Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de Noviembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de Noviembre al 28 de Noviembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 29 al 05 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS COAS de la Dirección de Recursos Humanos-PNP (Complejo Policial Juan E. Benites Luna Los Cibeles - RIMAC), sito Calle Los Cibeles N°. 150- Urb. Villacampa - RIMAC.	Día 06 de Diciembre del 2017 Hora: de 08:00 a 17:00 Hrs.	COAS-DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día 07 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 08 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
7	Entrevista Personal: Estado Mayor de la Dirección Ejecutiva de Personal-PNP (Complejo Policial Los Cibeles - RIMAC)	Día 11 de Diciembre 2017	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 12 de Diciembre 2017	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Día 13 de Diciembre 2017	COAS-DIRREHUM-PNP
10	Registro del Contrato	Día 19 de Diciembre 2017	COAS-DIRREHUM-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: **(no se aceptaran hojas sueltas)**.

- 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).
  - c. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de Bachiller, Título, 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.
  - d. 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.
  - h. Antecedentes Policiales.
- El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIRREHUM-PNP</b>
<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>APELLIDOS:</b></p> <p><b>DNI:</b></p>

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>		
Mínimo TRES (03) años de experiencia.		13	15
Bachiller en Ciencias de la Comunicación		15	16
Especialización en Relaciones Públicas y/o Comunicación Corporativa		5	7

Diplomado y/o curso en Comunicación Corporativa.		5	6
Diplomado y/o curso en Comunicación Interna.		5	6
Conocimiento en Comunicación e Imagen Corporativa.		3	4
Certificado en Computación e Informática a nivel básico.		4	6
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>Examen de conocimientos</b>	<b>40%</b>		
Examen de conocimientos: <u>Autor</u> : Carlos Vidales Gonzáles Libro : SEMIÓTICA Y TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN Tomo I Edición : Primera Edición - Julio 2010  <u>Autor</u> : Paul Capriotti Libro : Planificación Estratégica de la Imagen Corporativa Edición : Cuarta Edición – Febrero 2013  <u>Autor</u> : Gloria Consuelo Fajardo Valencia – <u>Adriana Marcela Nivia Flórez</u> Libro : Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional Ejes de la Comunicación “Guía de conceptos y saberes” Edición : Primera Edición 2016		12	20
Entrevista personal		18	20
<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 imprecisa.
- 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 Bachiller y 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