

# POLICIA NACIONAL DEL PERU

## PROCESO CAS N° 405 -2017-DIVLOG-PNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

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

División de Logística de la PNP

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

Unidad de Contrato Administrativo de Servicio de la División de Talento Humano de la DIRREHUM-PNP.

#### 4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Decreto Legislativo N° 1057.
- 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 los 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 regula el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de DOS (02) Años, en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Responsable, Carácter dinámico, proactivo, con habilidad para trabajar en equipo, con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, optimista, puntual y otras habilidades.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o a fines.
<b>Otros requisitos mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento en Relaciones Públicas y Protocolo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares de la División de Logística PNP
- b. Apoyar en las coordinaciones con los diferentes Departamentos y Oficinas de la División de Logística PNP, para llevar a cabo los eventos que se desarrollen.
- c. Asistir y apoyar al Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo en eventos y actos protocolares de la División de Logística de la PNP.
- d. Realizar tomas fotográficas y filmaciones de actividades realizadas
- e. Recibir y atender a las autoridades y/o personalidades durante su permanencia en la División.
- f. Asistir y apoyar en las coordinaciones con los diferentes Departamentos y Oficinas de de la División de Logística de la PNP, para llevar a cabo los eventos que se desarrollen.
- g. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares.
- h. Llevar el control y evaluar los eventos que se realicen en la institución
- i. Elaborar informes de cada actividad realizada
- j. Mantener actualizado el Periódico Mural y el Cuadro de Honor de la División de Logística de la PNP.
- k. Registrar, evaluar y distribuir la documentación dirigida a la Unidad de Comunicación e Imagen de la DIVLOG PNP.
- l. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las unidades de protocolo y relaciones públicas de otras Direcciones de la Policía Nacional del Perú, cuando sea necesario.
- m. Cumplir otras actividades complementarias que disponga el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Logística de la PNP, sito en Jr. San Germán N°200-Rímac
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	La suma de s/. 3,500. 00 (TRES MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES). Incluyen los impuestos de Ley y aportaciones de ESSALUD.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No registrar antecedentes policiales. Disponibilidad para desplazarse en Lima e Interior del País. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Así como no encortarse registrado en otra Unidad Ejecutora del Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	Día 17OCT2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23OCT2017 al 10NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad	Del 13NOV2017 al 17NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
4 Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM de la DIRREHUM-PNP, Complejo Policial Los Cibeles N° 150, Urb. Villacampa - RIMAC	<b>Día 20NOV2017 de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 hrs</b>	Mesa de Partes de la UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	Día 21NOV2017	Comité de Evaluación CAS
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la entidad	Día 24NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
7 Evaluación/Entrevista Personal: DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP.	Día 27NOV2017 09.00 hrs.	Comité de Evaluación CAS
8 Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la Entidad	Día 29NOV2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Día 04DIC2017	UNICAS-DIVTAHUM/DIRREHUM-PNP
10 Registro del Contrato	Día 12DIC2017	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:

- 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:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° -2017-DIRREHUM-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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
1. Bachiller en Ciencias de Comunicación	20%	20	20
2. Experiencia laboral en Áreas Administrativas en el Sector Público y/o Privado: Menor a 6 años=Puntaje Mínimo y Mayor a 6 años=Puntaje Máximo	15%	10	15
3. Curso de Fotografía= Puntaje Máximo; Taller de Fotografía = Puntaje Mínimo.	15%	10	15
4. Estudios en Relaciones Públicas	10%	10	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA/EVALUACIÓN</b>	<b>40%</b>		
Conocimiento de Relaciones Públicas	15%	15	15
Conocimiento de Fotografía	15%	10	15
Conocimiento sobre el Contexto de la PNP.	10%	5	10
<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