



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PUBLICIDAD Y MEDIOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista en Publicidad y Medios, a fin de desarrollar y apoyar en las actividades que comprende el Plan de Marketing y el Plan de Medios o Publicidad, así como apoyar actividades orientadas al marketing y a la supervisión y difusión de medios según el plan diseñado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. del Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa, Egresado(a) en Marketing, publicidad o Afín.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años como Analista / Especialista, similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en manejo de Redes Sociales; o su equivalente.
Competencias	Proactividad / Iniciativa , Orientación al Usuario, Precisión en el Manejo de Información, Resolución de Problemas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Publicidad, Diseño, Ofimática, gestión y sistematización, redacción y edición de documentos, Inglés avanzado.
Otros:	Experiencia en organización de eventos conjuntamente con organismos nacionales e internacionales del serctor público y/o privado Experiencia en desarrollo de difusión de medios orientados a generar políticas públicas. (Detallar funciones y/o actividades solicitadas, en la columna DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES en la sección IV. EXPERIENCIA LABORAL del ANEXO 4 - FORMATO DE HOJA DE VIDA)

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con lo señalado en la Directiva N° 003-2015/INACAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las actividades que comprende el Plan de Marketing enfocadas al posicionamiento y reconocimiento institucional, así como al servicio a los usuarios.
- Desarrollar las actividades que comprende el Plan de Medios, enfocadas al posicionamiento y reconocimiento institucional, así como al servicio a los usuarios.
- Coordinar las actividades que comprendan la producción de piezas de promoción y publicidad.
- Apoyar en la ejecución de actividades institucionales destinadas a evaluar el comportamiento y las necesidades de los públicos objetivo, y la ciudadanía en general.
- Apoyar las actividades o estrategias de marketing orientadas a fomentar la cultura de calidad.
- Apoyar las actividades que comprenda la atención, información y relación con los usuarios de los servicios del Inacal, así como de la ciudadanía en general.
- Mantener actualizada la base de datos para las actividades de marketing directo.
- Apoyar en las actividades de Recursos Humanos o de Comunicación interna orientadas a lograr y mantener una identificación entre el público interno y la institución.
- Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 5500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 17 de setiembre al 23 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Desde el 22 de setiembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 23 de setiembre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	23 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	23 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	24 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	24 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	25 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	25 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 28 de setiembre al 02 de octubre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 05 al 09 de octubre de 2015	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(**) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.