



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE MARKETING 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) Coordinador de Marketing, a fin de planificar, desarrollar y coordinar las estrategias de marketing y publicidad de la Institución. Desarrollo de la imagen corporativa y posicionamiento de la marca INACAL. Definir los públicos objetivo, así como sus necesidades y expectativas ante la Institución. Proponer, supervisar y desarrollar actividades orientadas a satisfacer las necesidades de los públicos objetivo para la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. 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 Ciencias Publicitarias, Marketing o afín
Experiencia	Quince (15) años de experiencia laboral ; Diez (10) años en funciones de Marketing como Supervisor / Coordinador o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o especialización en dirección en temas vinculados a Marketing. Curso/capacitación en planeamiento vinculado al Marketing. Curso/especialización de preferencia en Marketing Digital. Curso/programa especializado en Diseño Gráfico.
Competencias	Pensamiento estratégico, proactividad/iniciativa, organización y planificación, orientación al usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión de imagen corporativa y posicionamiento, manejo de estrategias de marketing y publicidad, negociación con medios y agencias de publicidad, manejo de proyectos de responsabilidad social y conocimientos de diseño y multimedia.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) 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 el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar y supervisar las actividades que comprende el Plan de Marketing, acorde a los lineamientos institucionales.
- 2) Proponer y desarrollar campañas estratégicas para el posicionamiento y reconocimiento de la imagen institucional entre la ciudadanía, así como desarrollar actividades de imagen corporativa (manual de identidad visual, material gráfico, audiovisual, merchandising).
- 3) Definir los públicos objetivo del INACAL, así como los Insights o comportamiento que estos tienen en relación a la Institución, a fin de reconocer sus demandas y orientar mejor los procesos o las herramientas de servicio.
- 4) Planificar y poner en marcha las estrategias de publicidad y planes de medios de las diversas direcciones de línea y de la institución.

Proponer y supervisar el desarrollo o implementación de servicios, procesos o herramientas que satisfagan las necesidades de los públicos objetivo, tomando en cuenta el componente de responsabilidad social de la institución (medio ambiente, personas con discapacidad, nivel socioeconómico) a fin de fortalecer la relación INACAL/usuarios y ser más competitivos.

Analizar el comportamiento de los públicos usuarios, de las entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras relacionadas con la Institución y la ciudadanía en general, a fin de identificar debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas, así como desarrollar estrategias orientadas a fomentar la cultura de calidad.

- 7) Coordinar y supervisar las actividades de marketing directo que desarrolle la Institución procurando la mayor atención y respuesta de los usuarios y la ciudadanía en general.
- 8) Proponer y supervisar las actividades de marketing digital en coordinación con la Alta Dirección, la Jefatura de la OCEI y las unidades orgánicas o de línea, según corresponda.

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/. 13,000 (Trece mil 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 15 al 21 de diciembre 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 18 de diciembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	21 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	22 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	Del 24 al 31 de diciembre de 2015	Oficina de Administración
2	Registro del Contrato	Del 04 al 08 de enero de 2016	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.