



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PUBLICIDAD, MEDIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 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, Medios y Responsabilidad Social, a fin de coordinar y ejecutar las actividades que comprende el Plan de Medios y/o Publicidad. Coordinar las actividades orientadas a la comunicación y a la supervisión y difusión de medios según el plan diseñado.

**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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa, Título/ Licenciatura en Marketing, publicidad o Afín.   |
| <b>Experiencia</b>  | Ocho (08) años de experiencia laboral ;<br>Cinco (05) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Cursos y/o programas de especialización en manejo de Redes Sociales; o su equivalente.<br>Curso de Atención del usuario en el Sector Público  |
| <b>Competencias</b>   | Proactividad / Iniciativa , Orientación al Usuario, Precisión en el Manejo de Información, Resolución de Problemas  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Publicidad, Diseño, Ofimática, gestión y sistematización, redacción y edición de documentos, Inglés avanzado.   |
| <b>Otros</b>  | Experiencia en organización de eventos conjuntamente con organismos nacionales e internacionales del sector público y/o privado<br>Experiencia en desarrollo de difusión de medios orientados a generar políticas públicas.<br>Experiencia en desarrollo de actividades con componentes de responsabilidad social.<br><b>(Se evaluará en la etapa de entrevista personal)</b> |

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 señalado en la Directiva 003-2015-INACAL.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar propuesta del Plan de Estrategia Publicitaria, de acuerdo a los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional establecido.
- 2) Desarrollar las actividades que comprenda el Plan de Medios, enfocadas al posicionamiento y reconocimiento institucional, así como al servicio a los usuarios.
- 3) Coordinar y ejecutar las actividades que comprendan la producción de piezas de promoción y publicidad.
- 4) Coordinar y ejecutar las campañas de educación orientadas al conocimiento de la Infraestructura de la Calidad.
- 5) Coordinar y ejecutar actividades o estrategias de marketing orientadas a fomentar la cultura de calidad.
- 6) Proponer acciones que comprenda la implementación del manual de atención al usuario como parte del rol de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 7) Desarrollar propuestas de producción de material informativo e institucional.
- 8) Participar en la elaboración de documentación e informes, así como proponer lineamientos de instrumentos de apoyo en materia de su competencia.
- 9) Plantear términos de referencia de bienes y servicios que fuesen necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina de comunicación.
- 10) Proponer y desarrollar propuestas de Responsabilidad Social para la comunicación interna y externa.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Lima   |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2016.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 6,500 (Seis 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 |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                           |
| 2   Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).  | Del 23 al 31 de marzo de 2016  | Comité Evaluador          |
| 3   Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos que se soliciten en la presente convocatoria al correo electrónico: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.<br><b>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</b> | Desde el 30 de marzo 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 31 de marzo del 2016. | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |                           |
| 4   Evaluación de la hoja de vida  | 01 de abril de 2016  | Comité Evaluador          |
| 5   Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  | 01 de abril de 2016  | Comité Evaluador          |
| 6   <b>Evaluación Técnica</b>  | 04 de abril de 2016  | Comité Evaluador          |
| Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados  | 04 de abril de 2016  | Comité Evaluador          |
| 7   <b>Entrevista Personal</b>   | 05 de abril de 2016  | Comité Evaluador          |
| Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>   | 05 de abril de 2016  | Comité Evaluador          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |                           |
| 1   Suscripción del Contrato   | Del 06 al 12 de abril de 2016  | Oficina de Administración |
| 2   Registro del Contrato  | Del 13 al 19 de abril 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                            |
|---|------------------------------------|---|
| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b> | <b>0</b>                           | <b>40</b>                                 |
| a. Formación académica                  | No cumple con uno o más criterios. | Si cumple necesariamente los 3 criterios. |
| b. Experiencia                          |                                    |   |
| c. Cursos o estudios de especialización |                                    |   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>          | <b>0</b>                           | <b>30</b>                                 |
| a. Habilidades Cognoscitivas (*)        | 0                                  | 15  |
| b. Habilidades Psicotécnicas. (*)       | 0                                  | 15  |
| <b>ENTREVISTA</b>                       | <b>0</b>                           | <b>30</b>                                 |
| <b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>          | <b>0</b>                           | <b>100</b>                                |
| <b>PF = PT + DISC + FFAA</b>            |                                    |   |

(\*) 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 U OTRAS QUE SE SOLICITE EN LA CONVOCATORIA (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.