



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

- 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, Título/ Licenciatura en Marketing, publicidad o Afín.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años como Analista / Especialista o 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. Curso de Atención del usuario en el Sector Público
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 sector público y/o privado Experiencia en desarrollo de difusión de medios orientados a generar políticas públicas. Experiencia en desarrollo de actividades con componentes de responsabilidad social. (Se evaluará en la etapa de entrevista personal)

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:

- Elaborar propuesta del Plan de Estrategia Publicitaria, de acuerdo a los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional establecido.
- Desarrollar las actividades que comprenda el Plan de Medios, enfocadas al posicionamiento y reconocimiento institucional, así como al servicio a los usuarios.
- Coordinar y ejecutar las actividades que comprendan la producción de piezas de promoción y publicidad.
- Coordinar y ejecutar las campañas de educación orientadas al conocimiento de la Infraestructura de la Calidad.
- Coordinar y ejecutar actividades o estrategias de marketing orientadas a fomentar la cultura de calidad.
- Proponer acciones que comprenda la implementación del manual de atención al usuario como parte del rol de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Desarrollar propuestas de producción de material informativo e institucional.
- Participar en la elaboración de documentación e informes, así como proponer lineamientos de instrumentos de apoyo en materia de su competencia.
- Plantear términos de referencia de bienes y servicios que fuesen necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina de comunicación.
- 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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (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: 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. 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.	Desde el 30 de marzo 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 31 de marzo del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
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 www.inacal.gob.pe	01 de abril de 2016	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	04 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	04 de abril de 2016	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	05 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	05 de abril de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
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 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.