

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN INTERNA 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/a de Comunicación Interna a fin de mejorar la comunicación interna y crear espacios de encuentro y acercamiento entre áreas y personas a fin de sensibilizar y convencer sobre los objetivos institucionales y crear conciencia de responsabilidad compartida, de intercambio, de buenas relaciones humanas, de una cultura de calidad total y de innovación y de responsabilidad interna.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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	Título/ Licenciatura universitaria de la carrera de Ciencias de la Comunicación
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral; Dos (02) años como Supervisor/Coordinador o similares o de mayor jerarquía y; Dos (02) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Comunicación Corporativa/Institucional, Gestión de imagen.
Competencias	Orientación a Resultados, Organización y Planificación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Relaciones Públicas, Comunicación Institucional.Gestión Pública. De preferencia con estudios de Diplomados y/o Maestría.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) deberá ser acreditado por el/la 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:

- Proponer el Plan Estratégico de Comunicación Interna de la institución.
- Mantener una comunicación permanente con los colaboradores que le permita evaluar el Clima Laboral de la gestión institucional a través de encuestas anónimas u otros mecanismos, sobre aspectos claves: estilo de liderazgo, formación, compañerismo, información, etc.
- Elaborar informes semestrales sobre la percepción y satisfacción de los colaboradores tomando en cuenta las fortalezas y debilidades identificadas a fin de plantear posibles soluciones.
- Proponer mecanismos de comunicación para todo el personal, especialmente a líderes y mandos medios para desarrollar una mayor interacción en los equipos de trabajo.
- Difundir la cultura corporativa y los intereses institucionales poniendo énfasis en la misión y visión del negocio.
- Proponer al área de Administración y al Equipo Funcional de Recursos Humanos la incorporación de conceptos relevantes que apoyen la mejora del clima laboral, espacios de encuentro, participación y de conocimiento de temas vinculantes entre las áreas.
- Coordinar y apoyar de manera permanente el desarrollo de los actos y eventos sociales internos celebrados dentro de la institución.
- Identificar y proponer temas de oportunidades y necesidades informativas tomando como referencia fuentes seleccionadas y especializadas ya sean nacionales, extranjeras y locales, sobre temas de interés o que afecten a la institución.
- Tratamiento de la información según el medio y audiencias, compartiendo y difundiendo contenido útil, interesante, de gran valor para los trabajadores e institución teniendo en cuenta temas de interés.
- Elaborar documentos informativos de interés institucional.
- Elaborar propuestas de procedimientos y/o protocolos de comunicación interna.
- Coordinar con el área de Administración y el Equipo Funcional de Recursos Humanos para el desarrollo de acciones conjuntas que aporten a una mejora del clima organizacional y prevención de conflictos.

- 13) Coordinar con el área de Administración y el Equipo Funcional de Recursos Humanos las propuestas para programas de formación con diferentes propósitos entre ellos manejo de crisis, preparar al personal para un cambio, formar a líderes en habilidades de comunicación, u otro.
- 14) Proponer mejoras en los procesos o mecanismos de comunicación que permita optimizar y difundir los productos o servicios que ofrece la institución.
- 15) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/ 8 000 (Ocho Mil y 00/100 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 2016	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, 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. 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 20 de diciembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	26 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	26 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 27 de diciembre de 2016 al 02 de enero de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 03 al 09 de enero de 2017	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/la 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 (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), 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 SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

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

El/La postulante ganador/a 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.