



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE EVENTOS Y PUBLICIDAD 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 Eventos y Publicidad a fin de planificar, desarrollar y coordinar las estrategias de publicidad de la Institución. 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. Organizar acciones operativas y logísticas de los eventos institucionales, académicos, capacitación y/o ceremonias oficiales del

**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	Técnico profesional en Ciencias Publicitarias, Marketing o afines
Experiencia	Ocho (8) años de experiencia laboral. Seis (6) años de experiencia en puestos de analista /especialista realizando funciones de eventos y publicidad, de los cuales dos (2) años en gestión de publicidad estatal en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en manejo de Redes Sociales o estrategias digitales / Curso de Atención del usuario en el Sector Público o Privado / Curso o especialización sobre control interno en el Estado.
Competencias	Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa , Organización y Planificación, Orientación al Usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de estrategias de marketing y publicidad, negociación con medios y agencias de publicidad, manejo de proyectos de responsabilidad social. Conocimiento en la organización de eventos de gran magnitud. Deseable experiencia en la organización de eventos con organismos internacionales.
Otros	Experiencia en organización de eventos conjuntamente con organismos nacionales e internacionales del sector público y/o privado / En desarrollo de difusión de medios orientados a generar políticas públicas y en desarrollo de actividades con componentes de responsabilidad social.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 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:

- Elaborar y Supervisar las actividades que comprenden el Plan de Estrategia Publicitaria, acorde a los lineamientos institucionales.
- 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, las campañas de educación orientadas al conocimiento de la Infraestructura de la Calidad y de una 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.
- Proponer acciones para la producción y organización de los eventos y actividades de difusión institucional, contemplados en el Plan de Comunicaciones del INACAL.

- Elaborar el cronograma y plan de trabajo para el desarrollo de las actividades aprobadas por la Alta Dirección, propuestas por las
- 6) Direcciones de Línea y OCEI, que permitan el óptimo desarrollo de las campañas de difusión, ferias, activaciones, talleres, seminarios, congresos y otros del INACAL.
  - Diseñar la distribución de espacios, estructuras y elementos para la implementación y ambientación de las actividades institucionales
  - 7) (campañas de difusión, ferias, activaciones, talleres, seminarios, congresos y otros del INACAL), aprobadas por la Alta Dirección y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
  - 8) Representar a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en el Comité de Control Interno de la institución.

- Supervisar y hacer seguimiento a proveedores externos y logísticos, para el montaje y desmontaje de estructuras y ambientación de los
- 9) eventos y actividades institucionales (campañas de difusión, ferias, activaciones, talleres, seminarios, congresos y otros del INACAL), impulsados por las Direcciones de Línea, Alta Dirección y/o Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 (Siete 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	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2018	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 29 de mayo al 11 de junio de 2018	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: <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. <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>	Días 12 de junio de 2018 y 13 de junio de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	14 de junio de 2018	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>	14 de junio de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	15 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	15 de junio de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	18 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	18 de junio de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de junio de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 26 de junio al 03 de julio de 2018	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>		

(\* Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(\*\*) 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.