



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR/A EN LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 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) Asesor/a en la producción y realización de campañas y actividades institucionales a fin de asesorar en la organización de las acciones operativas y logísticas de los eventos institucionales, académicos, capacitación y/o ceremonias oficiales del INACAL, en Lima y Regiones, considerados en el Plan de Comunicaciones del INACAL.

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	Título/ Licenciatura universitaria de las carreras de Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral, diez (10) años de experiencia como jefe de área o departamento, encargado de la producción y/o coordinación de eventos o equivalentes como Jefe de Área o Dpto. o similares o de mayor jerarquía.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Planificación, Proactividad / Iniciativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la organización de eventos de gran magnitud. Deseable experiencia en la organización de eventos internacionales. Conocimiento en ofimática (word, excel, powerpoint) a nivel básico.
Otros	-

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:

- 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 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 (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.
- Supervisar y hacer seguimiento a proveedores externos y logísticos, para el montaje y desmontaje de estructuras y ambientación de los eventos y actividades institucionales, impulsados por las Direcciones de Línea, Alta Dirección y/o Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Supervisar las condiciones y especificaciones de los términos de referencia a proveedores logísticos, para el óptimo desarrollo de las actividades, aprobadas a desarrollar.
- Coordinar con las direcciones de línea, para la producción y desarrollo de los eventos institucionales, aprobados por la Alta Dirección.
- Coordinar con organismos e instituciones, para la ejecución y producción de los eventos institucionales.
- Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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 2017.
Remuneración mensual	S/. 10, 000 (Diez 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 20 al 24 de marzo de 2017	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 23 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 24 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	29 de marzo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	29 de marzo de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 30 de marzo al 05 de abril de 2017	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 06 al 12 de abril 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.