

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS Nº 19 -2017-PROINVERSION**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES**

Antes de presentar su hoja de vida, revise detenidamente la información de la presente convocatoria, especialmente los factores de evaluación y Documentación a presentar.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Especialista en Marketing e Imagen Institucional

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 - Comité Especial

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 MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años y cuatro (04) años en funciones relacionadas al cargo
Competencias	Orientación al logro, trabajo en equipo, iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Especialización en Marketing y conocimientos en redes sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar estrategias de marketing e imagen institucional en la planificación de la difusión de los nuevas funciones y servicios de ProInversión.
- Gestionar y ejecutar el Plan de Estrategia Publicitaria de la Institución.
- Proponer, planificar, ejecutar y controlar campañas promocionales de marketing, comunicación institucional y social, así como activaciones y eventos públicos
- Realización y soporte en la organización de eventos y reuniones técnicas públicas e internas de la Institución
- Manejo de propuestas de herramientas BTL y ATL, además de conocimiento en la aplicación de herramientas interactivas aplicables a campañas promocionales.
- Coordinación para la elaboración de piezas gráficas y materiales impresos de comunicación externa
- Formular y hacer seguimiento y evaluación del POI y del Plan de Comunicaciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. (OCOIM)
- Coordinar con las diferentes áreas de la Institución la atención acerca de sus necesidades financieras y presupuestales, para brindar un servicio adecuado y oportuno.
- Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia, coordinar y supervisar a los proveedores de la OCOIM
- Apoyo para la planificación, manejo presupuestal y logístico como parte de la planificación de difusión en marketing y publicidad institucional
- Otras actividades afines al cargo que le asigne el Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses: Inicio: Mayo de 2017

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). 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	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 31 de marzo al 17 de abril 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 31 de marzo al 17 de abril 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 18 al 24 de abril 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 18 al 24 de abril 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	25 de abril 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	26 de abril 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 27 de abril a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 28 de abril 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02 de mayo al 08 de mayo 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 09 al 15 de mayo de 2017	Área de Personal

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		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30%		
1	Experiencia Laboral:	10%		
	a) Mas de ocho (08) años			10
2	Experiencia en funciones relacionadas con el cargo:	10%		
	a) Mas de cuatro (04) años			10
3	Conocimiento del Idioma Inglés:	10%		
	a) Nivel Avanzado			10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
a.	Evaluación Técnica	30%		30
		-		

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Puntaje Total Otras Evaluaciones			30
ENTREVISTA	40%		
a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
Puntaje Total de la Entrevista		0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

2. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado. En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

(10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere