



PERÚ

Despacho
Presidencial

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

Unidad orgánica: Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Comunicador Audiovisual

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Prensa

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar los procesos de producción audiovisual que genera la entidad, y que faciliten la comunicación institucional que serán difundidos a través de los diversos canales de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas de productos audiovisuales que difundan las actividades del presidente de la República y del Despacho Presidencial.
- 2 Producir, realizar, editar, post producir y supervisar el contenido de los productos audiovisuales que contribuyan a difundir actividades, programas y campañas
- 3 Producir y realizar las transmisiones en vivo de las actividades del presidente de la República y el Despacho Presidencial, a través del canal oficial y/o plataformas digitales
- 4 Producir, realizar, editar, post producir y supervisar los spots televisivos
- 5 Crear y redactar guiones para los productos y programas audiovisuales que se requieran
- 6 Crear y redactar guiones publicitarios de televisión que sirvan para difundir las actividades, programas y campañas
- 7 Organizar el registro audiovisual
- 8 Supervisar el trabajo de los video-reporteros y camarógrafos
- 9 Proponer nuevo contenido audiovisual para las diferentes plataformas
- 10 Producir, realizar, editar, post producir y supervisar el contenido de microprogramas informativos audiovisuales
- 11 Otras actividades propias de su función encomendadas por la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Casa Militar,

Coordinaciones Externas
Ministerios, Instituciones públicas, privadas y PCM



A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<u>Ciencias de la Comunicación y/o Prensa y/o Periodismo</u>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<u></u>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<u></u>		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicación audiovisual, organización de registro audiovisual, fotografía, manejo de Drones

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Adobe Premiere CSS y/o After Effects CSS (90 horas mínimo)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Confidencialidad, Integridad, trabajo en equipo, proactividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

[Firma]

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

MANUEL ALEJANDRO SUÁREZ HEREDIA
Director de Prensa
Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

[Firma]
MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ
Secretaría
de Comunicación Estratégica y Prensa
Despacho Presidencial

[Firma]
MARÍA SARA AGUIRRE RAJUELO
Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
DESPACHO PRESIDENCIAL



DE LA ETAPA DE LA 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			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA 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:

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

