



**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: Profesional en Comunicación y Protocolo

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la imagen del Presidente de la República en eventos oficiales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Difundir las diferentes actividades que realiza el señor Presidente de la República con los medios de comunicación
- 2 Realizar acciones de coordinación con el equipo de prensa para la asistencia comunicacional y cobertura periodística
- 3 Asegurar que cualquier pieza de comunicación que se utilice esté previamente aprobada por la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
- 4 Planear, coordinar en los aspectos relacionados al desarrollo de las actividades oficiales del señor Presidente de la República
- 5 Apoyar las visitas oficiales que el señor Presidente de la República realice a nivel nacional e internacional
- 6 Redacción de textos institucionales para los eventos protocolares
- 7 Realizar viajes oficiales.
- 8 Otras actividades propias de su función encomendadas por la Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas

**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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias de las Comunicación y/o Periodismo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Comunicación y Desarrollo Sustentable		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Locución, Marketing, conocimiento de Relaciones Públicas, comunicación interna, redacción de documentos oficiales

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

Curso de Protocolo de Estado (30 horas mínimo), Curso Taller de Comunicación Estratégica (30 horas mínima)

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

C. 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	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 9,000.00 (Nueve 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

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

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

*[Firma]*  
**MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO**  
Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
DESAPCHO 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

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.
- c. Otras debidamente justificadas.

