

7 JUN 2019

hora:



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 Medios de Comunicación y Redacción

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Prensa

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar estrategias de campañas de prensa y medios de comunicación de los eventos, programas y actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad, a fin de lograr una efectiva comunicación a la ciudadanía.

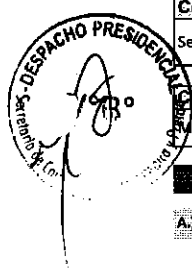
FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones relacionadas con la difusión y transmisión de las actividades oficiales del Presidente de la República, mediante Notas de Prensa, Carpetas Informativas, fotografías, filmaciones y grabaciones.
- Supervisar las notas de prensa, artículos y comunicados institucionales para mantener informado y conectados a las diferentes organizaciones tanto público o privado, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar las entrevistas brindadas por el Presidente de la República y otras actividades que se lleven a cabo en el Despacho Presidencial con la aprobación de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.
- Coordinar con los medios de comunicación tanto externa como Interna de acuerdo a las actividades programadas de la Presidencia de la República.
- Controlar y supervisar las conferencias solicitadas o convocadas por los medios de comunicación de diferentes organismos internacional o nacional, público o privado frente a las actividades de la Presidencia de la República.
- Monitoreo y seguimiento de medios de comunicación
- Realizar viajes oficiales.
- 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 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ciencias de las Comunicación y/o Periodismo

Maestría Egresado Grado

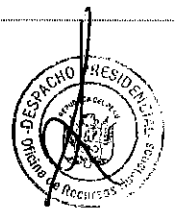
Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Edición y redacción, Comunicación Institucional, manejo de Plan de Medios y Crisis.

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

Redacción y Ortografía (12 horas mínimo), Protocolo y Ceremonial del Estado (40 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.

06 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/ 7,000.00 (Siete 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	



MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO
 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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	15%	12	15
2. Competencias			
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:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- 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:

- 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 del proceso.

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.

