

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL  
 Denominación: No aplica  
 Nombre del puesto: PERIODISTA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL  
 Puestos que supervisa: No tiene

**PROCESO CAS N° 114 - 2019-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contar con los servicios profesionales de una persona natural para que preste apoyo en la oficina de Prensa e Imagen Institucional en la Sede Central del INPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evaluación y monitoreo de información en los penales del país
2	Ejecutar actividades protocolares
4	Desarrollar planes de mantenimiento
3	Distribuir tarjetas protocolares y otro a nombre de la Alta Dirección
4	Apoyar en la organización de cursos sobre relaciones públicas y relaciones humanas.
5	Proponer y ejecutar actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros institucionales.
6	Las demas funciones que asigne Gerencia General.
7	Las demas funciones que asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas de la Sede Central, sedes Regionales, Directores de Establecimientos Penitenciarios

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, medios de comunicación escrita y televisiva.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Periodista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Gestión de organización y desarrollo de eventos/ conocimiento de oratoria, desarrollo de la personalidad y liderazgo.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Protocolo y/o Relaciones Públicas

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Italiano				
Alemán				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años.

### Experiencia específica

A.) 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 Area o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años.

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

Conocer la realidad penitenciaria

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral

Dinamismo y productividad

Alto sentido de responsabilidad

Confidencialidad

Aptitud para el trabajo a presión

Capacidad de analisis

### DETALLES

DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima

INICIO : a la firma del contrato

TERMINO : 31 de diciembre 2019

Sueldo: S/4,500.00

Incluye los montos y afiliaciones de ley,  
asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 114 - 01 PERIODISTA - OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/4, 500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 911-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	19/07/2019 02/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	19/07/2019 02/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada En el horario de 08:30 am a 04:00 pm Jr. Carabaya 456 - Lima	05/08/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación de postulantes a rendir Evaluación de Conocimientos:	07/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: Se realizará en la sede central del INPE Jr. Carabaya 456 - Lima	08/08/2019	Comité de selección
7	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	09/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	12/08/2019 al 14/08/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la evaluación de hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	15/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	16/08/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	19/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	21/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	23/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO