

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° 115 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional que se encargue de las actividades de producción de boletines, cartillas, revistas, spots orientados a dar a conocer a la comunidad sobre la misión y visión del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el diseño y estrategia de comunicaciones, prensa e imagen institucional en coordinación con su jefe inmediato.
2	Redacción, traducción y difusión de notas de prensa, notas informativas, comunicados de prensa, etc.
3	Desarrollar planes de mantenimiento
3	Ejecutar las acciones de comunicación social, publicaciones, prensa, imagen, protocolo y relaciones publicas.
4	Coordinar con las unidades organicas las actividades protocolares y actos oficiales en los cuales participe el INPE.
5	Centralizar procesar y difundir la información a los medios de comunicación social, de acuerdo a la política institucional.
6	Proponer y ejecutar actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros institucionales.
7	Otorgar información sobre servicios que presta el INPE.
8	Las demas funciones que asigne la Gerencia General.

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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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:

Curso en redacción.

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.

07 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:

07 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.

01 año.

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

Experiencia como periodista en oficinas de prensa e imagen institucional, encargado de notas periodísticas institucionales.

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/5,500.00

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 115 - 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/5, 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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	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
SELECCIÓN			
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 : www.inpe.gob.pe	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 : www.inpe.gob.pe	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 : www.inpe.gob.pe	19/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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