

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                   |                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE                                                          |
| Denominación:                     | <b>RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNITARIAS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA</b> |
| Nombre del puesto:                |                                                                                                         |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Oficina de Infraestructura Penitenciaria                                                                |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria                                                 |
| Puestos que supervisa:            |                                                                                                         |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir el plan de Imagen y Comunicaciones así como las estrategias de imagen institucional, relaciones públicas y relaciones comunitarias

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la jefatura y demás órganos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria en materia de comunicación estratégica, relaciones públicas y comunitarias.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Imagen y Comunicaciones
3. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo, propiciando el desarrollo del personal u otras acciones que permitan su mejora continua. Dirigir e integrar comisiones de trabajo por encargo de la jefatura y participar en las reuniones que se le convoque.
4. Actualizar y aprobar el manual de imagen de la institución, supervisando su correcta aplicación y difusión.
5. Planificar y coordinar los eventos de consulta y participación ciudadana (talleres de involucrados) relacionados con los proyectos de infraestructura penitenciaria
6. Proponer estrategias y acciones que faciliten la gestión de conflictos sociales, coordinando y articulando acciones con las oficinas especializadas en asuntos socio ambientales y gestión de conflictos
- Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades para una mejor gestión de los conflictos sociales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Coordinación con las unidades involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Obras y Equipamiento, Unidad de Mantenimiento, Administración y demás áreas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

**Coordinaciones Externas**  
Coordinación con las dependencias del INPE, entidades públicas y privadas, sociedad civil y medios de comunicación

**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)                                           | Ciencias de la Comunicación                               |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                             |                                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       | Relaciones Comunitarias / Comunicación para el Desarrollo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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):

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| Analisis, Prevención y Gestión de conflictos Socioambientales. |
| Elaboracion y edicion de material audiovisual                  |
| Diagramación y edición audiovisual.                            |
| Imagen y Protocolo.                                            |

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Relaciones Públicas y Comunicación Corporativa.            |
| Relaciones Comunitarias / Comunicación para el desarrollo. |

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                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima tres (03) años

### Experiencia específica

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

|                                                  |                                               |                                                             |                                      |                                              |                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|

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

Experiencia laboral mínima dos (02) años en relaciones públicas, imagen y comunicación corporativa, comunicación interna, publicidad, plan de relaciones comunitarias, organización de eventos y afines.

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.

Experiencia laboral mínima de uno (01) año.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

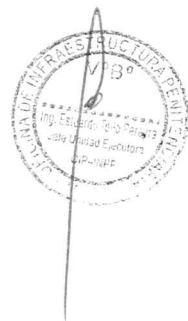
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Habilidades en redacción. Iniciativa y Creatividad. Criterio y pro actividad, confidencialidad y responsabilidad

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.                                                                             |
| Duración del contrato            | Inicio: 12 de diciembre de 2017<br>Término: 31 de diciembre de 2017 (Renovable)                                                             |
| Remuneración Mensual             | S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles)<br><br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                        | CRONOGRAMA                                                          | AREA RESPONSABLE     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                             | 10/05/2017                                                          | JEFATURA OIP         |
|   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                | 20/07/2017<br>07/08/2017                                            | MINTRA               |
|   |                                                                                                                                                           |                                                                     |                      |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE                                                                                        | 27/11/2017<br>01/12/2017                                            | RRHH                 |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores. | 04/12/2017<br>Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m.<br>(Horario corrido) | TRAMITE DOCUMENTARIO |
|   |                                                                                                                                                           |                                                                     |                      |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado                                                                                              | 05/12/2017                                                          | COMITÉ               |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE                          | 06/12/2017                                                          | RRHH                 |
| 5 | Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.                                                              | 07/12/2017                                                          | COMITÉ               |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE                                                                                        | 11/12/2017                                                          | RRHH                 |
|   |                                                                                                                                                           |                                                                     |                      |
| 7 | Suscripción del Contrato                                                                                                                                  | 12/12/2017                                                          | RRHH                 |
| 8 | Registro del Contrato                                                                                                                                     | 12/12/2017                                                          | RRHH                 |



## I. ETAPA DE EVALUACION

| EVALUACIONES                                                                                                                                     | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>                                                                                                                     | 60%  | 35%            | 60%            |
| Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B, C y D, aprobado según RP. 885 2011-P. |      |                |                |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular                                                                                                        |      |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                                       | 40%  | 25%            | 40%            |
| Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B, C y D, aprobado según RP. 885 2011-P. |      |                |                |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal                                                                                                          |      |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                             | 100% | 60%            | 100%           |



## II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo



## III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.

### 2. 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
- Otros supuestos debidamente justificados.