

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE

Denominación: _____

Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNITARIAS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA**

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
- 7 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social y/o Educación y/o Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Análisis, Prevención y Gestión de conflictos Socioambientales.
 Inteligencia Emocional
 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:

Análisis, Gestión y Resolución de Conflictos Socio Ambientales
 Gestión de relaciones comunitarias y responsabilidad Social

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 Cinco (05) 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
 Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 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 y/o imagen y comunicación corporativa y/o comunicación interna y/o publicidad y/o plan de relaciones comunitarias y/u organización de eventos.

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.*

** 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: 28 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) 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	05/10/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/12/2018 21/12/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	10/12/2018 21/12/2018	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.	21/12/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	24/12/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	24/12/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	26/12/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	27/12/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	28/12/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	28/12/2018	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	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			
ENTREVISTA PERSONAL	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			
PUNTAJE TOTAL	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.

