

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA GENERAL
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	PERIODISTA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo:	No tiene

**PROCESO CAS N° 018 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contar con los servicios profesionales de un (01) periodista para ejecutar actividades de prensa y protocolo en la oficina de Prensa e Imagen Institucional en la Sede Central del INPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar actividades protocolares, referente a eventos que realice o participe el INPE a nivel nacional.
- Evaluar y monitorear información referente a los procesos del país.
- Elaborar y redactar ayudas memorias y carpetas protocolares de los eventos que realice o participe el INPE a nivel nacional.
- Apoyar en la organización de cursos sobre relaciones públicas y relaciones humanas.
- Proponer y ejecutar actividades creativas para la difusión de los objetivos, funciones y logros institucionales.
- Desarrollar y conceptualizar planes y campañas de comunicación.
- Redactar y editar las publicaciones oficiales del INPE.
- Generar contenidos creativos multiplataforma, guiones y dirección de videos animados.
- Mantener actualizada la base de datos del directorio institucional de alta dirección de las instituciones del Estado para la coordinación de eventos y actividades.
- Otras funciones que asigne la jefatura de la Oficina de prensa e Imagen Institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, medios de comunicación escrita, radio, televisión y redes sociales, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**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 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 y/o Comunicación Social
<input checked="" 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 sustentadora):**

Conocimiento de gestión de organización y desarrollo de eventos.  
Concepto creativo de campañas, guiones, dirección de videos animados, redacción y edición de publicaciones.

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

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

Cursos relacionados a Comunicación Institucional y/o comunicación social y/o protocolo y/o Relaciones Públicas.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**

**Experiencia general**

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

03 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 o 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.*

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de redacción, proactivo, control emocional y empatía.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N.° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31/03/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 4 500,00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 018 - 01 PERIODISTA - OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/4,500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 093 -2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 08/02/2021 al 19/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 018 - PERIODISTA</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Del 20/02/2021 al 22/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	Del 23/02/2021 al 24/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	26/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	01/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de Contrato	02/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	02/03/2021	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.