

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CAP N° 002-2020-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	JEFE(A) DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Código del Puesto	:	077/SP-DS
Grupo ocupacional	:	DIRECTIVO SUPERIOR
Puesto Estructural	:	JEFE (A) DE OFICINA
Unidad Orgánica y Órgano	:	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Lugar de Prestación del Servicio	:	Lima
Tipo de Contrato	:	Plazo indeterminado
N° de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, asignar y supervisar las labores de gestión, difusión, publicidad y protocolos orientados a lograr una imagen institucional positiva y mantener informados a nuestros stakeholder sobre el trabajo de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General en todo lo relacionado a las actividades oficiales como entrevistas en medios de comunicación, reuniones con organizaciones públicas o privadas, a fin de que las mismas se desarrollen de acuerdo a los objetivos definidos.
2. Formular, supervisar y evaluar la ejecución del plan estratégico comunicacional, asegurando la consistencia de éste entre el ámbito interno y externo.
3. Aprobar las campañas publicitarias, notas de prensa y otras comunicaciones, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sobre la línea gráfica e identidad visual establecida para la institución.
4. Dar el asesoramiento técnico a las Direcciones de línea y otras oficinas en la elaboración de las comunicaciones que dichas unidades deban emitir.
5. Aprobar y controlar el proceso de editorial de las publicaciones institucionales.
6. Establecer lineamientos para el diseño de campañas de comunicaciones institucional, interna, digital, social, promocional y publicitaria en apoyo a las funciones y actividades de todas las unidades de la institución.
7. Supervisar e informar sobre el gasto anual en publicidad, teniendo en cuenta las normas presupuestales y de austeridad sobre este rubro.
8. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Secretario General.



III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Título en Ciencias de la comunicación, Ciencias Políticas, Sociología, relaciones públicas o similares.	8	
Requisito adicional	Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Gerencia Estratégica, Marketing, Comunicación o similares.		2
	Puntaje total	8	10

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Experiencia general de nueve (09) años y cuatro (04) años de experiencia específica en cargos directivos como jefe de área/departamento. Experiencia de dos (02) años en el Sector Público.	7	
Requisito adicional	Más de cuatro (04) años de experiencia específica en cargos directivos como jefe área/departamento		2
	Experiencia de más de dos (02) años en el Sector Público.		1
	Puntaje total	7	10

C. CAPACITACIONES

- **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**
En Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

- **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento:**
Manejo de medios de comunicación, mapeo de interesados, marketing social, planeamiento, campañas publicitarias, protocolos, redacción de notas de prensa.
- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**
Ingles a nivel básico, (podrá ser evaluado).
Conocimientos de ofimática: (podrá ser evaluado).
- Procesador de textos a nivel básico
 - Hoja de cálculo a nivel básico.
 - Programa de presentaciones a nivel básico

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, liderazgo, visión estratégica y capacidad de gestión.

IV. REMUNERACIÓN:

S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	2 de setiembre de 2020
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 03 al 16 de setiembre 2020
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad.	Del 03 al 16 de setiembre 2020
SELECCIÓN		
4	Presentación de la Ficha de postulación a través de la plataforma web (https://proinversion.hiringroom.com/jobs): Enviar un (01) archivo en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas y adjuntar una fotografía reciente	Del 17 al 23 de setiembre de 2020
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 24 de setiembre de 2020
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 24 de setiembre de 2020
7	Evaluación de conocimientos, psicológica y psicotécnica	El 25 de setiembre de 2020
8	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos Evaluación psicotécnica y Evaluación psicológica en la web: Resultados parciales	El 28 de setiembre de 2020
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado por Mesa de partes virtual al correo: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe en el horario de 00:00 a 17:00 horas(*) (Enviar un (01) archivo en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas incluyendo la ficha de postulación y los anexos de DDJJ)	El 29 de setiembre de 2020
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 30 de setiembre de 2020
11	Publicación de resultados de la evaluación Curricular	El 01 de octubre de 2020
12	Evaluación de competencias o habilidades	El 02 de octubre de 2020
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades	El 05 de octubre de 2020
14	Entrevista personal	El 06 de octubre de 2020
15	Publicación de resultado final	El 07 de octubre de 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 09 al 15 de octubre de 2020
19	Registro del Contrato	El 16 de octubre de 2020



Las consultas sobre el proceso serán atendidas al correo:

convocatoriascap@proinversion.gob.pe

(*) El horario de mesa de partes virtual, es hasta las 17 horas, los documentos que llegan después de ese horario son ingresados con fecha del día siguiente.