

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP004-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO
Código del Puesto	: 016 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: ASISTENTE TECNICO I
Unidad Orgánica	: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar los materiales gráficos necesarios para el posicionamiento de la imagen de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar avisos, boletines, memorias, afiches, brochures, infografías, trípticos, dípticos, folletos, entre otros impresos;
2. Diseñar material institucional de merchandising y promocional (banners, backings, gigantografías, entre otros);
3. Adecuar el material promocional a la línea gráfica establecida; y,
4. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Estudios técnicos en Diseño Gráfico.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral de 03 años como mínimo

C. CAPACITACIONES:

Cursos, especializaciones, talleres, foros u otros en temas relacionados con el cargo.

D. COMPETENCIAS**GENERALES:**

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Pensamiento creativo.
- Capacidad para solucionar problemas.
- Toma de decisiones

IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP004-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: ASISTENTE EN MEDIOS Y COMUNICACIONES
Código del Puesto	: 017 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: ASISTENTE TECNICO I
Unidad Orgánica	: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro audiovisual y notas informativas de las actividades internas y externas de los funcionarios de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el monitoreo, revisión y edición de reportes, diarios de noticias a fin de incluir las que sean necesarias en los reportes de noticias;
2. Redactar notas de prensa, difusión a la base de contactos en medios de comunicación y publicación de las mismas en el portal institucional;
3. Elaborar y editar los boletines informativos institucionales;
4. Asistir en labores de atención a la prensa, actualización de base de contactos de medios, producción de material informativo (infografías, fotografías y videos);
5. Asistir en la edición de video de los eventos institucionales tanto para registro interno, como para envío a medios de comunicación;
6. Apoyar en la generación de contenidos para ser difundidos internamente o a través del portal institucional; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Estudios técnicos o estudios universitarios en Comunicaciones o carreras afines relacionadas al cargo;

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral de 3 años como mínimo

C. CAPACITACIONES:

Cursos, especializaciones, talleres, foros u otros en temas relacionados con el cargo.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Comunicación efectiva.
- Creación e innovación.
- Mejora continua.

IV. REMUNERACION: S/. 2,500.00