

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 10-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – NECESIDAD TRANSITORIA

FE DE ERRATAS

CÓDIGO: 10. ESPECIALISTA.CI.UOFICS

DICE:

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en revisión de publicaciones institucionales y/o línea gráfica institucional y/o funciones afines al puesto en oficinas y/o áreas o unidades de comunicaciones (nivel mínimo analista).
Competencias	- Aptitud para trabajo en campo. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Facilidad de comunicarse. - Puntualidad. - Responsabilidad.
Formación Académica	- Título universitario en Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado, especialización o curso en Marketing Experiencial o en Marketing Social o en Estrategias de Comunicación para el Desarrollo o Comunicación institucional.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e internet. - Conocimientos de relaciones institucionales - Conocimientos de medios de prensa. - Conocimientos en campañas de comunicación.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de las estrategias de comunicaciones de las unidades operativas funcionales y/o áreas naturales protegidas.
- Gestionar con las unidades operativas funcionales y/o áreas naturales protegidas la elaboración de campañas de difusión.
- Coordinar y hacer seguimiento a la revisión de las publicaciones de las direcciones de línea, de acuerdo a los lineamientos editoriales de nuestra institución.
- Gestionar la elaboración y la revisión de contenidos para los diversos productos comunicacionales que permitan posicionar a nuestra institución.
- Coordinar y contribuir con la revisión de la línea gráfica institucional.
- Contribuir y hacer seguimiento a la organización de eventos que permitan posicionar a nuestra institución a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la revisión de las piezas gráficas digitales y de los materiales de difusión que permitan posicionar a nuestra institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DEBE DECIR:

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas. - Con experiencia específica mínima de tres (03) años en revisión de publicaciones institucionales y/o línea gráfica institucional y/o funciones afines al puesto en oficinas y/o áreas o unidades de comunicaciones (nivel mínimo analista).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud para trabajo en campo. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Facilidad de comunicarse. - Puntualidad. - Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado, especialización o curso en Redacción o en Marketing o en Organización de eventos o en Protocolo o Comunicación institucional (mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e internet. - Conocimientos de relaciones institucionales - Conocimientos de medios de prensa. - Conocimientos en campañas de comunicación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conceptualizar, organizar y producir eventos para el posicionamiento institucional.
- b) Orientar en la planificación de eventos y actividades institucionales a en las que participen funcionarios del Sernanp.
- c) Coordinar las acciones de protocolo en los eventos y actividades.
- d) Supervisar la ejecución de las campañas de comunicación externas.
- e) Brindar asesoría en tema de comunicaciones a funcionarios del Sernanp.
- f) Cubrir eventos y actividades en los que participan funcionarios del Sernanp.
- g) Otras actividades designadas por el jefe de la Unidad Funcional.

San Isidro, 21 de octubre de 2024.