

**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.UOFIICS

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	- 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	- 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 Redacción o en Marketing o en Organización de eventos o en Protocolo o Comunicación institucional (mínimo 90 horas académicas).
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:

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

San Isidro, 21 de octubre de 2024.