

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 007-2020-OSIPTEL
REDACTOR PERIODISTICO - OCRI
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Elaborar los contenidos informativos que serán difundidos a los medios de comunicación, en base a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad; a fin de cumplir con los requerimientos de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 728
- b. Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia mínimo como Analista en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Analista en el sector público.	
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento analítico	
	Liderazgo y Comunicación efectiva	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Redacción, Periodismo u otros relacionados a las comunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Comunicación Corporativa, Redacción, Relaciones Públicas o Redacción Periodística con especialidad en economía y/o telecomunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos a nivel básico de procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en las coordinaciones de entrevistas de las unidades orgánicas de la entidad con los medios de comunicación; a fin de cumplir con los procedimientos institucionales.
- 2 Apoyar en la redacción de las notas de prensa y demás contenidos periodísticos que produzca la entidad, a fin de cumplir con los requerimientos para su difusión.
- 3 Apoyar en la organización de conferencias de prensa, reuniones de trabajo y demás eventos, a fin de cumplir con los requerimientos de las unidades orgánicas.

- 4 Participar en nombre de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, en las comisiones que sean establecidas por los jefes directos y donde participen representantes de la entidad.
- 5 Apoyar al jefe de prensa en las actividades públicas que lleve a cabo la entidad, a fin de cumplir con los requerimientos del área.
- 6 Mantener actualizado el archivo de noticias y archivo fotográfico; a fin de mantener informada a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales para las acciones respectivas.
- 7 Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N° 1180, San Borja
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I. Formación Académica					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	1	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
III. Experiencia Laboral					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 09/12 al 22/12/2020	Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de la Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 007-2020: Redactor Periódístico OCRI - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos , caso contrario <u>serán descalificados automáticamente</u> . - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	21 y 22/12/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	23 y 24/12/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	28/12/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	30/12/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	31/12/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 4 al 6/01/2021	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	7/01/2021	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	8/01/2021	
10	Entrevista Final	11 y 12/01/2021	
11	Publicación de Resultados Finales	14/01/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21/01/2021	Recursos Humanos

- 1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 2) El postulante que omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.
- 3) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 4) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.