

FORMATO DE BASES DEL PROCESO

CONVOCATORIA DE (01) JEFE DE COMUNICACIONES – FDPN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se justifica la contratación debido a que la Federación Deportiva Peruana de Natación, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un (01) JEFE DE COMUNICACIONES, a fin de que pueda liderar y desarrollar el plan de comunicaciones de la organización.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Consejo Directivo de la FDPN

3. ENTIDAD SOLICITANTE

Federación Deportiva Peruana de Natación

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Comunicación, Publicidad, Marketing o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Especialización en gestión de las comunicaciones internas y externas (deseable).• Con conocimientos en marketing, publicidad, comunicación o afines.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo tres (03) años de experiencia en posiciones similares (deseable). <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con experiencia en publicidad deportiva (deseable)
Otros	<ul style="list-style-type: none">• No tener ningún tipo de sanción en entidad pública o privada.• Con dominio en Office.• Inglés intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

- Liderar y desarrollar el plan de comunicaciones de la Institución y las acciones de comunicación masiva mediante la administración de la comunicación en sus diferentes formas: marketing, publicidad, relaciones públicas, redes sociales, responsabilidad social corporativa, entre otros.
- Proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de los canales de comunicación.
- Definir objetivos y desarrollar programas que fortalezcan la relación de la Institución con otras instituciones públicas y privadas.
- Establecer cronogramas de actividades para desarrollar campañas de comunicación en coordinación con el área de Administración.
- Mantener una relación constante con los medios de comunicación masivos a nivel local, regional y nacional para difundir las actividades que impulsa y en las que participa la Institución.
- Diseñar, planificar e implementar las estrategias de comunicación interna y externa.
- Recabar información y generar contenido pertinente para los boletines, artículos, publicaciones, página web, entre otros medios de comunicación que se usen como fomento de marketing.
- Supervisar y llevar el control de las actividades de publicidad.
- Elaborar el calendario anual de Community Manager.
- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de marketing del área.
- Otras funciones relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la FDPN – Cuadra 6 S/N – Campo de Marte – Jesús María.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato por doce meses (Contrato anual)
Remuneración Anual	Podrá enviar pretensiones salariales para evaluación.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	18 de abril de 2023
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y/o en las redes de la Federación	21 de abril de 2023
3	Postulación de los candidatos	Del 21/04/2023 al 27/04/2023
4	Evaluación de Curriculum	Del 28/04/2023 al 30/04/2023
5	Publicación de Aptos para entrevista	02 de mayo de 2023
6	Entrevista Personal	03 de mayo de 2023
7	Publicación de resultados	04 de mayo de 2023
8	Suscripción del Contrato	05 de mayo de 2023

- La presente convocatoria es apta para personas con discapacidad.
- En caso cuentes con alguna discapacidad y cumplas con los requisitos establecidos para esta convocatoria, por favor sírvete comunicárnoslo para brindarte las facilidades necesarias de acceso a las instalaciones.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

Toda persona que postula al presente proceso deberá presentar su Currículum al correo electrónico: fdpn@fdpn.com.pe.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Con copias simples de la constancia de egreso, certificado del grado académico (bachiller, maestría y/o doctorado), diploma de título profesional o técnico otorgado por la institución educativa superior o técnica, constancia de estudios, certificado de estudios.

<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones y cese, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. No se aceptará órdenes de servicio, se deberá presentar la constancia de prestación de servicio.</p>
<p>Conocimientos</p>	<p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.</p>

VII. Entrevista personal

Pasan a esta etapa los/las candidatos/as considerados “**Aptos**” de la evaluación curricular. Es eliminatoria.

Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Atte,

CONSEJO DIRECTIVO FDPN