

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Comunicaciones

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Comunicaciones, Director Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Área de Imagen, Comunicaciones, Gerente de Difusión e Imagen, Director de Imagen Institucional.

#### 1.3. Puesto al que Reporta

##### Gobierno Nacional

Alta Dirección / Secretaría General

##### Gobierno Regional

Presidente Regional / Gerencia General / Alcalde / Gerente Municipal

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte a la Alta Dirección y demás órganos de la Entidad en materia de comunicación para lograr su adecuado posicionamiento.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la Entidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Así también proponer planes, estrategias para el mejoramiento de la imagen institucional.
2	Asesorar a la Alta Dirección y otros funcionarios en todos los asuntos relacionados en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de divulgación de las actividades que se desarrollan, velando que dichos procesos se orienten a consolidar una imagen institucional coherente con los objetivos estratégicos.
3	Formular, proponer y ejecutar el plan estratégico anual de comunicaciones, contribuyendo al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).
4	Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
5	Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Alta Dirección o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la Entidad.
6	Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la Entidad.
7	Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la Entidad.
8	Establecer, en coordinación con las áreas involucradas, mecanismos de comunicación y divulgación interna, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales.
9	Emitir comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión.
10	Supervisar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones impresas, electrónicas y material audiovisual (documentales, sports, videos) que sean emitidas por las diferentes unidades organizativas y distribuir las de acuerdo a las políticas de comunicación.
11	Coordinar con las diferentes unidades organizativas, aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros de la Entidad.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Líderes de Opinión, Grupos de interés, Medios de Comunicación (Radio - Prensa - TV), Entidades Públicas o Privadas.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ciencias de la Comunicación, Marketing o afines

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones ó
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

Relaciones Públicas, Comunicación, u otros temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título Universitario

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Contexto Socio-histórico Regional y Nacional / Política, Cultura, Periodismo y Producción en Medios / Estructura de los medios de comunicación y de sus principales formatos / Normas sobre Publicidad Estatal / Legislación sobre ética de la Función Pública

**Sistemas Administrativos:**  
Planeamiento Estratégico.

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

Desde 2 años a 4 años  
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

Desde 2 años a 3 años  
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

### 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		

Otros (especificar)

--

B. Idiomas (Deseable)

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico			x
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

### 6. OTROS REQUISITOS

--

### 7. Competencias Genéricas

#### Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

#### Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

#### Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

#### Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

#### Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

#### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

#### Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

### 8. Competencias Específicas

#### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

#### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

#### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.