

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Difusión e Imagen

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director Técnico / Jefe de Oficina / Jefe de Área de Imagen, Comunicaciones

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	Analizar y emitir diagnósticos sobre los escenarios políticos, sociales y económicos a nivel local, regional, nacional e internacional que puedan tener incidencia en la Entidad, a fin de facilitar la toma de decisiones.
2	Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la Entidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
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	Dirigir, coordinar y definir la estructura y contenidos de la página WEB institucional y redes sociales, promoviendo el uso de tecnologías de la información, así como supervisando su mantenimiento y actualización.
5	Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la entidad.
6	Identificar y proponer a la Alta Dirección los voceros oficiales de la entidad de acuerdo a los temas a tratar, otorgándoles el soporte y entrenamiento necesario.
7	Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo, propiciando el desarrollo del personal u otras acciones que permitan su mejora continua.
8	Dirigir e integrar comisiones de trabajo por encargo de la Alta Dirección de la Entidad y participar en las reuniones de trabajo que se le convoque.
9	Diseñar, ejecutar y supervisar las campañas de difusión de la entidad, con la finalidad de promover servicios, programas y/o proyectos específicos.
10	Administrar los recursos asignados para las diversas actividades de comunicaciones.
11	Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la Entidad, para su óptima exposición en medios de comunicación.
12	Supervisar y coordinar los actos oficiales de la institución, así como su protocolo.
13	Elaborar, aprobar y actualizar el manual de identidad de la institución, supervisando su correcta aplicación y difusión interna.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Medios de Comunicación, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ciencias de la Comunicación

Grado Académico requerido

x	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Deseable en Gestión Pública, Marketing o afines.

Otros Estudios requeridos:

x	Especializaciones
x	Diplomados

Deseable en Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Ciencias Sociales o afines con una duración de 120 hrs. Académicas.

Título Universitario requerido

x	SI
	NO

Si cuenta con grado académico de maestría no es indispensable el título universitario

Colegiatura requerida

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

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

Legislación sobre Ética de la Función Pública - Nivel Básico. Normas sobre Publicidad Estatal - Nivel Básico.	Sistemas Administrativos: Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Nivel Básico.
--	--

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 type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" 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 menos de 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 8 años a más

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 3 años a más

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 3 años a más

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

Es indispensable haber laborado en medios de comunicación masiva.

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

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

B. Idiomas

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

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Críticas

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.

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.

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.