

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010212-Jefe de Oficina General de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
Código del puesto:	DP 01 02 030
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 030-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	16

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la relación externa de la entidad por medio de los diferentes canales de comunicación disponibles, a fin de fortalecer la identificación con la entidad y mejorar su posicionamiento reputacional, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el diseño de la estrategia en materia de comunicación, responsabilidad social, marketing y gestión de intangibles a fin de fortalecer el posicionamiento de la entidad y el soporte técnico a sus órganos internos.
- 2 Proponer políticas y planes en materia de comunicación, responsabilidad social, marketing y gestión de intangibles, con el fin de supervisar su ejecución.
- 3 Supervisar las acciones de coordinación parlamentaria y de gestión de convenios o acuerdos con instituciones nacionales o internacionales a fin de dar soporte a los órganos de la institución que lo requieran.
- 4 Aprobar la estructura y contenidos en los diferentes medios de comunicación que utilice la entidad para difundirlos a través de los canales adecuados.
- 5 Supervisar las acciones de prevención de situaciones críticas en el entorno de la institución para minimizar el impacto en la reputación de la Oficina de Normalización Previsional.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica



Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	G) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines   <i>Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     No aplica                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     No aplica                 </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>H) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Protocolo, Manejo de redes sociales, otras afines a las funciones.

E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

F) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			



Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros :	X			Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General.  
4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

