servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoria	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020603-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoria	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Codigo del Puesto	CA02060012
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060012 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Ejecutar e implementar el plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar y monitorear la información de la entidad publicada en los diferentes medios de comunicación para presentar alertas sobre temas que involucren a la entidad y su imagen institucional.

2 Coordinar estrategias de comunicación, en el marco de las acciones centrales de la entidad , y en articulación con las disposiciones vigentes para la difusión de información en los diferentes tipos de redes y canales informativos.

3 Asesorar técnicamente a otros órganos y/o unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos institucionales para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la entidad.

4 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones para velar por el uso adecuado e la imagen institucional de la entidad.

5 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades la información a mostrar en el portal de la entidad así como en los diversos medios de comunicación.

6 Proponer, coordinar y desarrollar campañas de fortalecimiento de imagen institucional de la entidad para público interno y externo.

7 Ejecutar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir en el desarrollo de la imagen institucional de la entidad.

8 Atender consultas de los ciudadanos, recibidas a través del portal institucional para dar respuesta a sus solicitudes.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, WEB Y OTROS VINCULADOS), ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licencitura	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)* :

COMUNICACIONES, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PLAN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PLAN DE MEDIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

96 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE COMUNICACIONES O MARKETING O RELACIONES PÚBLICAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] 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

CREATIVIDAD /INNOVACIÓN,COOPERACIÓN,NEGOCIACIÓN,PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA