

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Órgano                         | Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional                    |
| Unidad Orgánica                | No aplica                                                           |
| Puesto Estructural             | SP - DS                                                             |
| Nombre del puesto:             | <b>Coordinador General de Comunicaciones e Imagen Institucional</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional         |
| Dependencia funcional:         | Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional         |
| Puestos a su cargo:            | Coordinadores de la Oficina                                         |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, planificación y supervisión de los planes y acciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y coordinar la ejecución de las políticas de estrategia comunicacional y de relaciones públicas para el buen funcionamiento de la Comunicación e Imagen Institucional.
- 2 Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en temas de su competencia para la mejor toma de decisiones.
- 3 Identificar y proponer la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención al usuario en la prestación de los servicios registrales, para brindar una adecuada atención.
- 4 Evaluar la ejecución y el resultado de cada uno de los proyectos de comunicación externa e interna coadyuvar en la gestión institucional.
- 5 Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de campañas de difusión externa e interna; así como, supervisar el desarrollo de las actividades previstas en los planes institucionales para la ejecución de la actividades programadas.
- 6 Formular y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los planes de comunicación de los Órganos Desconcentrados para monitorear y verificar las transversabilidad de los procesos de Comunicación e Imagen Institucional
- 7 Identificar las nuevas plataformas y canales de comunicación externa e interna para proponer su ejecución de acuerdo a la necesidad institucional.
- 8 Las demas funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp

### Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria                 <input type="checkbox"/> Secundaria             </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)                 <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)                 <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria             </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                 <input type="checkbox"/> Bachiller                 <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Relaciones Públicas o Publicidad u otras afines a las funciones del cargo.             </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Maestría                 <input type="checkbox"/> Egresado                 <input type="checkbox"/> Grado             </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Doctorado                 <input type="checkbox"/> Egresado                 <input type="checkbox"/> Grado             </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Gestión Pública, Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de la comunicación, relaciones públicas.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\* Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Comunicación o afines.

\* Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionado a la materia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |                                     |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          | Inglés              | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          | Quechua             | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          | Otros (Especificar) |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |                                     |            |          | Otros (Especificar) |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |                                     |            |          | Observaciones.-     |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |                                     |            |          |                     |                                     |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Siete (07) años

### Experiencia específica

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

Cinco (05) años

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

Dos (02) años

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☒

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

\* El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Comunicación o Marketing o afines.

\*