

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Comunicaciones
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	No aplica
Puesto Tipo	DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Código del puesto	DP0102072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	16

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar estrategias y políticas de comunicación de la entidad, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, para posicionar y consolidar la imagen de la entidad y difundir información técnica de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y desarrollar las acciones que desarrolla la oficina de comunicaciones.
- Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos relacionados a temas de comunicación para lograr un adecuado posicionamiento de la entidad.
- Dirigir y desarrollar programas y actividades de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas por la alta dirección.
- Aprobar la estructura y contenidos de los distintos canales y medios de comunicación que use la entidad, para verificar la información que se muestra.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a las estrategias de comunicación y en el manejo de las relaciones interinstitucionales para contribuir al logro de sus objetivos.
- Supervisar y evaluar la implementación de manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia .
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

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 vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título profesional o su equivalencia en: en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o afines por la formación.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional o su equivalencia en: en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																
Título profesional o su equivalencia en: en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o afines por la formación.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															

CONOCIMIENTOS

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

Protocolo, Manejo de redes sociales, otros afines a las funciones.

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

Programa de especialización en Administración o comunicación corporativa o dirección de comunicaciones o periodismo o ciencias sociales o habilidades directivas o gestión pública 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.)

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

4 años.

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

No aplica

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.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Comunicaciones
Unidad Orgánica: No aplica
Grupo: Directivo Público
Nivel/categoría: No aplica
Nombre del puesto: Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	F	CE	COM	PJE TOTAL	CE X COM
1	Conducir y desarrollar las acciones que desarrolla la oficina de comunicaciones.	5	5	5	30	25
2	Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos relacionados a temas de comunicación para lograr un adecuado posicionamiento de la entidad.	5	5	5	30	25
3	Dirigir y desarrollar programas y actividades de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas por la alta dirección.	5	5	5	30	25
4	Aprobar la estructura y contenidos de los distintos canales y medios de comunicación que use la entidad, para verificar la información que se muestra.	5	5	5	30	25
5	Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a las estrategias de comunicación y en el manejo de las relaciones interinstitucionales para contribuir al logro de sus objetivos.	5	4	4	21	16
6	Supervisar y evaluar la implementación de manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia .	5	4	4	21	16
7	Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.	5	4	4	21	16
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	0	0	0	0	0
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0