

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialistas y Asistentes de la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, administrar, proponer y ejecutar las acciones y tareas comunicacionales para optimizar la imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, proponer y ejecutar con las adecuadas herramientas comunicativas, las acciones necesarias para promocionar y optimizar la imagen de la institución.
- Difundir las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos institucionales, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones de la sede central, a fin de cumplir con objetivos institucionales.
- Comunicar y difundir los servicios, objetivos y políticas de la institución, a fin de promover la transparencia institucional.
- Administrar el desarrollo y ejecución de propuestas y estrategias comunicacionales planteadas a la Jefatura Zonal, para lograr la mejora en los sistemas de difusión e información de la entidad.
- Promover las relaciones con los trabajadores y usuarios de la institución, con la finalidad de garantizar una óptima atención al público.
- Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos institucionales, para contribuir al alcance de los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Periodismo, Comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad o afines a las carreras mencionadas <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Marketing, organización de eventos, estrategias comunicacionales.

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

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

* Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a Marketing o Publicidad o Relaciones Públicas o afines.

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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Tres (03) 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 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.

Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia de un (1) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en equipo	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

Segmento N°1:

Mandos Medios de Personal de Apoyo
Capacidad de Planificación y Organización
Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización

REQUISITOS ADICIONALES

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