

Módulo I:
Órganos de Alta Dirección
Oficina de Relaciones
Institucionales

Oficina de Relaciones Institucionales	Pág.
Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales	104
Especialista en Coordinación Parlamentaria	107
Analista de Administración de la Oficina de Relaciones Institucionales	110
Ejecutiva/o de Responsabilidad Social	113
Analista de Responsabilidad Social	116
Analista en Gerontología	119
Asistente de Administración de Responsabilidad Social	122
Asistente de Diseño Gráfico de Responsabilidad Social	125
Operador/a de Prestación de Servicios al Ciudadano	128
Ejecutiva/o de Comunicación Institucional	131
Especialista de Comunicaciones	134
Analista de Comunicación Externa	137
Analista de Marketing	140
Asistente de Diseño Gráfico de Comunicaciones	143
Asistente de Comunicaciones	146

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
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 02 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado, o Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces." (*) </p> <p> (*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. </p>	<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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>	<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"/>	<p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p>No aplica</p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p>No aplica</p>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> </p>
<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

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

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

B) 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.

C) 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:

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.

2 años en puestos o cargos de Directivo.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
- Tratándose de órganos de comunicaciones esta experiencia específica se aplica a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia: dos (02) años

(Base legal Numeral 14.3 y Numeral 14.7 del Art. 14, y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

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

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:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020603-Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
Código del puesto:	CA 02 06 031
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 031-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, ejecutar y coordinar las actividades entre los despachos congresales y la Alta Dirección en materia de comunicación e intercambio de opiniones sobre proyectos de ley a fin de lograr mayores beneficios a favor de los pensionistas y usuarios de la Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la realización de reuniones o actividades entre los despachos parlamentarios del Congreso de la república y la Alta Dirección de la Oficina de Normalización Previsional u otro órgano de la institución para mantener una estrecha relación comunicacional entre ambas entidades.
- 2 Supervisar el pedido de información, la emisión de opinión sobre proyectos de ley y la realización de eventos desarrollados durante el ejercicio legislativo a fin de informar a la Alta Dirección sobre acciones que podrían afectar directa o indirectamente a la institución.
- 3 Supervisar la firma de convenios y alianzas entre la Oficina de Normalización Previsional y diferentes entidades para la obtención de beneficios a favor de los asegurados.
- 4 Supervisar las ejecuciones contractuales del órgano y validar los términos de referencia para cumplir con la ejecución presupuestal.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Congreso y entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, derecho, ciencias políticas.</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"/> 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 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

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

Conocimientos en Comunicaciones, Negociación, Políticas Públicas, Técnica Parlamentaria

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en políticas públicas o técnica parlamentaria y negociación o comunicaciones o similares

C) 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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 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

Organización de la Información, Iniciativa, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020402-Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Código del puesto:	CA 02 04 032
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 032-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a la gestión administrativa en el marco de las directivas internas y procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el seguimiento a las solicitudes que han sido asignadas en todos los procesos del órgano a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 2 Validar las conformidades de los servicios tercerizados a fin de gestionar el pago de obligaciones por los servicios prestados.
- 3 Coordinar los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de canalizar la información y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del órgano.
- 4 Ejecutar el seguimiento de las actividades derivadas de las auditorías externas e internas a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
- 5 Elaborar las especificaciones técnicas o los términos de referencias de los procesos de contratación pública a fin de coordinar la provisión del bien o servicio solicitado.
- 6 Elaborar informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el órgano para dar a conocer el estado de los mismos.
- 7 Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos de la entidad, usuarios o entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 8 Analizar la información de la medición de los indicadores de gestión definidos por el órgano a fin de mostrar el nivel de avance del logro de los objetivos propuestos.
- 9 Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- 10 Solicitar los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir los plazos establecidos en las directivas internas.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Gestión de Riesgos, Órgano de Control Institucional

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

Funcionarios públicos

 -

Directivos públicos

 -

Servidores de Carrera

 X

Servidores de actividades complementarias

 X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	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"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																					
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información.																																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					
D) ¿Habilitación Profesional?																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión por procesos o gestión de riesgos o similares

C) 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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 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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Responsabilidad Social
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4020604-Ejecutivo de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
Código del puesto:	CA 02 06 033
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 033-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades y convenios realizados por la entidad en beneficio de la imagen institucional, con el fin de fortalecer la interacción con el ciudadano, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el Plan de Responsabilidad Social, así como las políticas y estrategias del mismo, para alinearlos con los objetivos de rentabilidad social institucional.
- 2 Coordinar con instituciones públicas y privadas el establecimiento de convenios o alianzas estratégicas para el beneficio de los pensionistas.
- 3 Gestionar la interacción de los socios estratégicos de la Oficina de Normalización Previsional y relacionarlos para fomentar una cultura de transparencia y confianza mutua.
- 4 Realizar el seguimiento y corregir, de ser el caso, los contenidos de responsabilidad social para su correcta difusión.
- 5 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X
-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	---	---

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias sociales, administración.</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"/> 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 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**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Comunicaciones, Gestión Pública, Políticas Públicas, Responsabilidad Social

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en comunicaciones o responsabilidad social o gestión pública o políticas públicas o similares

C) 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.

7 años

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

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o 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 Asistente Analista Coordinador/
 Profesional Especialista Ejecutivo/
 Experto Directivo

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

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Responsabilidad Social
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020602-Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
Código del puesto:	CA 02 06 034
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 06 034-0001, CA 02 06 034-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Responsabilidad Social
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de responsabilidad social en el marco de las políticas institucionales a fin de cumplir con las metas establecidas y asegurar los principios y valores de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el Plan de Responsabilidad Social de la Oficina de Normalización Previsional a fin de cumplir con los lineamientos de rentabilidad social.
- 2 Ejecutar las actividades orientadas a promover la cultura organizacional, los principios y valores para asegurar la institucionalidad.
- 3 Ejecutar y coordinar con el Comité de Ecoeficiencia el Plan Anual a fin de optimizar el uso de los recursos de la institución.
- 4 Analizar información para generar informes técnicos que faciliten el acceso a iniciativas o proyectos de las instituciones públicas y privadas en materia de Responsabilidad Social.
- 5 Elaborar notas sobre las actividades que se realizan en materia de Responsabilidad Social, Integración y Ecoeficiencia para informar a los integrantes de la Oficina de Normalización Previsional.
- 6 Analizar la información disponible en materia de cultura organizacional para proponer actividades o programas dirigidos a los integrantes de la institución.
- 7 Ejecutar las acciones de Gestión del Cambio institucional a fin de facilitar la implantación de nuevos procesos, roles o actividades en la organización.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos

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

Funcionarios públicos -

Directivos públicos X

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

Provedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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"/> X</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"/> X	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias sociales, administración.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias sociales, administración.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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"/> X																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, ciencias sociales, administración.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Responsabilidad Social Corporativa

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en comunicaciones o responsabilidad social

C) 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas 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 X 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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Responsabilidad Social
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020602-Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA EN GERONTOLOGÍA
Código del puesto:	CA 02 06 035
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 035-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Responsabilidad Social
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y monitorear las actividades y talleres dirigidos a los pensionistas, así como administrar los recursos, bienes y activos en el marco de las políticas institucionales a fin de cumplir con los objetivos propuestos en el Plan Anual de la Casa de Pensionista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y ejecutar las actividades del Plan Anual de la Casa del Pensionista a fin de cumplir con los objetivos propuestos en beneficio de los pensionistas.
- 2 Realizar evaluaciones gerontológicas periódicas a los asistentes a la Casa del Pensionista a fin de llevar un control de vida saludable en los mismos.
- 3 Controlar de las actividades realizadas por los proveedores externos en la Casa del Pensionista a fin de asegurar la ejecución contractual de los mismos.
- 4 Administrar los recursos, bienes y activos utilizados en la Casa del Pensionista para el correcto funcionamiento del recinto.
- 5 Clasificar y mantener actualizado el archivo documentario de la Casa del Pensionista para coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6 Elaborar informes y reportes periódicos acerca de las actividades ejecutadas en la Casa del Pensionista para mantener informado al superior inmediato de las ocurrencias suscitadas.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

No aplica

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

Funcionarios públicos -

Directivos públicos -

Servidores de Carrera -

Servidores de actividades complementarias -

Coordinaciones externas

Proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, gerontología, trabajo social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, gerontología, trabajo social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, gerontología, trabajo social.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Responsabilidad Social corporativa

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en materias afines a la función

C) 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas 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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Responsabilidad Social
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020401-Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
Código del puesto:	CA 02 04 036
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 036-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Responsabilidad Social
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la gestión administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención de consultas y requerimientos efectuados por los órganos internos o entidades externas para el cumplimiento y entrega de los mismos.
- 2 Apoyar en las labores operativas y de gestión documentaria a fin de mantener el control de la información que obra en el equipo de trabajo.
- 3 Apoyar en el seguimiento de los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 4 Apoyar en la supervisión de las actividades derivadas de las auditorías externa e interna a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
- 5 Preparar documentos, cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, entre otros a fin de optimizar la información que presente la instancia correspondiente del equipo de trabajo.
- 6 Recopilar datos para la elaboración de informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el equipo de trabajo para facilitar el análisis respectivo.
- 7 Apoyar en el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- 8 Apoyar en la elaboración de los términos de referencias o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública a fin de contar con la provisión del bien o servicio solicitado.
- 9 Apoyar en la solicitud de los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir con los plazos establecidos en las directivas internas.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos

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

Funcionarios públicos -

Directivos públicos -

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o administración o similares

C) 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.

2 años

Experiencia específica

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

No necesario

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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Responsabilidad Social
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020601-Asistente de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DISEÑO GRÁFICO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
Código del puesto:	CA 02 06 037
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 037-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Responsabilidad Social
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar los diseños de las piezas gráficas digitales y desarrollar la línea gráfica de las campañas de comunicación e información a fin de asegurar la identidad corporativa de la entidad en el marco de las acciones de responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Presentar propuestas de diseños de piezas gráficas digitales a los equipos de trabajo correspondientes para su aprobación y posterior publicación, respetando el Manual de Identidad Corporativa.
- 2 Apoyar en la ejecución de la post producción y edición no lineal de material audio visual y piezas gráfico digitales de tipo informativo, para promover o ejecutar las campañas de comunicación interna en materia de Responsabilidad Social.
- 3 Apoyar en el desarrollo de la línea gráfica de las campañas de comunicación interna y externa para asegurar la identidad gráfica de la Oficina de Normalización Previsional.
- 4 Recopilar y procesar las fotografías de los integrantes para la actualización del Directorio fotográfico institucional.
- 5 Realizar retoques, fotomontajes, adaptación de fotografías y verificación de las pruebas de color de campañas impresas y web para promover o ejecutar campañas de comunicación en materia de responsabilidad social.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, diseño gráfico publicitario, marketing. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Diseño gráfico, Diagramación, Producción gráfica

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en diseño gráfico o diagramación o producción gráfica o similares

C) 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.

2 años

Experiencia específica

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

No necesario

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

Creatividad / Innovación, Atención, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Responsabilidad Social
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos:	Operadores de Prestación y entrega de bienes y servicios; operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel/ categoría:	CO-1
Puesto tipo:	CO1010210-Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel/ subcategoría:	CO1-2
Nombre del puesto:	OPERADOR/A DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO
Código del puesto:	CO 01 02 038
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 01 02 038-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Responsabilidad Social
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Casa del Pensionista y realizar seguimiento periódico de los talleres en el marco de las acciones de responsabilidad social a fin de coadyuvar al cumplimiento del Plan Anual de la Casa de Pensionista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento de manera periódica de los talleres que se realizan en la Casa del Pensionista para consolidar el registro de asistencia de asegurados y docentes y de los recursos y materiales utilizados.
- 2 Recoger y sistematizar la información necesaria para el funcionamiento de los procesos internos de la Casa del Pensionista.
- 3 Apoyar en las actividades que se realizan en la Casa del Pensionista para el cumplimiento del Plan Anual.
- 4 Registrar las acciones implementadas en la Casa del Pensionista para informar a sus superiores inmediatos de acuerdo a lo encomendado.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

No aplica

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

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

Proveedores de bienes y servicios y público usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">No aplica</div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
			D) ¿Habilitación Profesional?																		
			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia

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

No aplica

C) 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.

1 año

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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

Orden, Control, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Comunicación Institucional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4020604-Ejecutivo de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Código del puesto:	CA 02 06 039
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 039-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de comunicación externa, así como evaluar el entorno institucional y manejar las relaciones públicas, con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y dirigir la ejecución del Plan de Comunicación Estratégica a fin de cumplir con el desarrollo de las actividades y campañas a nivel externo.
- 2 Supervisar el análisis del impacto de las actividades o campañas de comunicación externa a fin de implementar acciones de ser el caso, en función a los resultados obtenidos.
- 3 Proponer políticas y lineamientos para el funcionamiento, administración y coordinación del contenido de los canales de comunicación virtuales y medios de comunicación.
- 4 Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad en materia de comunicaciones y marketing a fin de mantenerlos alineados en función del Plan de Comunicación Estratégica.
- 5 Coordinar y ejecutar, de ser el caso, las acciones de comunicación y sensibilización con la red de corresponsales de la Oficina de Normalización Previsional para asegurar el adecuado funcionamiento de dicho canal.
- 6 Coordinar y ejecutar las acciones conducentes a la actualización del Portal de Transparencia del Estado Peruano para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 7 Gestionar y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información las publicaciones en el Portal de Transparencia del Estado Peruano para cumplir con la normativa vigente.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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 X

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

Medios de comunicación, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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"/> X</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"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, administración. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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"/> X																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones, Gestión Pública

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en comunicaciones o gestión pública o similares

C) 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.

7 años

Experiencia específica

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

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o 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.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Comunicación Institucional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020603-Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES
Código del puesto:	CA 02 06 040
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 040-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Comunicación Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de campañas de comunicaciones y marketing para garantizar el cumplimiento del Plan de Comunicación Estratégica dentro de los plazos programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la ejecución de campañas o actividades de comunicaciones externas para asegurar el cumplimiento del Plan de Comunicación Institucional en los tiempos estimados.
- 2 Monitorear el cumplimiento de la ejecución de las actividades de comunicación y marketing externas de la institución, para mantener la validez de la información contenida en las mismas.
- 3 Coordinar y ejecutar de ser el caso, la comunicación dirigida a los públicos de interés para gestionar los intangibles de la institución.
- 4 Coordinar con otros órganos o equipos de trabajo las acciones de comunicación o campañas para garantizar su ejecución en los Centros de Atención a nivel nacional.
- 5 Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a la Gestión de Riesgos y Prevención de Crisis a fin de promover una gestión que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Medios de comunicación, entidades públicas y proveedores de servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div>		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 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

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

Conocimientos en Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Redes Sociales

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en comunicaciones o comunicación organizacional o redes sociales o marketing

C) 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.

5 años

Experiencia específica

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

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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 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

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Comunicación Institucional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020602-Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA
Código del puesto:	CA 02 06 041
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 06 041-0001, CA 02 06 041-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Comunicación Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comunicación externa coordinando con los medios la difusión de información en el marco de las políticas institucionales a fin mantener informado a los ciudadanos sobre temas previsionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar campañas de difusión externa que generen el impacto proyectado respecto al concepto desarrollado a fin de crear una imagen pública deseable.
- 2 Efectuar coordinaciones con los medios de comunicación a fin de entregar información o realizar entrevistas a los voceros o representantes de la institución.
- 3 Elaborar notas de prensa, ayudas memoria, "Questions and answers", comunicados, entre otros documentos para su difusión en medios, asegurados y público de interés.
- 4 Analizar la repercusión mediática de las noticias sobre temas previsionales para medir los impactos positivos y negativos de las mismas en los medios de comunicación a nivel nacional.
- 5 Ejecutar las actividades relativas al entrenamiento de los voceros de la institución para atender presentaciones públicas o en medios de comunicación.
- 6 Proponer lineamientos y actualizaciones sobre prevención de crisis a fin de promover las modificaciones respectivas al Manual de Gestión de Crisis.
- 7 Ejecutar las actividades relacionadas a las presentaciones y eventos de la institución a nivel nacional para coordinar su participación y difundir información al ciudadano.
- 8 Proponer lineamientos orientados a la gestión de la comunicación digital de la Institución para la actualización del portal web y el manejo de redes sociales.
- 9 Mantener actualizado y sistematizado el directorio de medios para optimizar las labores de relacionamiento con periodistas y líderes de opinión.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones, Dirección de Inversiones, Oficina de Asesoría Jurídica

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

Funcionarios públicos -

Directivos públicos -

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

Medios de comunicación, entidades públicas y proveedores de servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <th colspan="4">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																					
Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					
D) ¿Habilitación Profesional?																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en comunicación externa o comunicación organizacional o redes sociales o marketing

C) 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas 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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Comunicación Institucional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020602-Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE MARKETING
Código del puesto:	CA 02 06 043
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 043-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Comunicación Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades informativas y de marketing de los servicios que administra la entidad, así como realizar el seguimiento de medios del rubro previsional en el marco de las políticas institucionales a fin de cumplir con los lineamientos de construcción de la marca Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades inherentes a las campañas informativas de los servicios y productos que administra la Oficina de Normalización Previsional para explicitar las características de los mismos.
- 2 Coordinar con los diferentes equipos de trabajo la elaboración de las piezas gráficas, digitales o audiovisuales para cumplir con los lineamientos de construcción de la marca Oficina de Normalización Previsional.
- 3 Ejecutar las actividades de marketing relacionadas al seguro complementario de trabajo de riesgo en coordinación con el equipo de trabajo competente a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de colocación.
- 4 Analizar y realizar el seguimiento de medios en el rubro previsional para buscar las mejores prácticas comunicacionales del mercado, y adaptarlas según las políticas institucionales, orientadas a los asegurados y ciudadanía en general.
- 5 Analizar y proponer segmentación de los públicos objetivos para optimizar la comunicación y campañas informativas de marketing.
- 6 Ejecutar y coordinar con otros órganos las actividades relativas a la comunicación digital para administrar las cuentas de redes sociales de la entidad y mantener actualizado el ingreso o eliminación de servicios en el portal web.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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 X

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y proveedores de servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		No aplica				<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																															
Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																																	
D) ¿Habilitación Profesional?																																																		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Comunicaciones

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en comunicación externa o comunicación organizacional o redes sociales o marketing

C) 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas 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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Comunicación Institucional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020601-Asistente de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DISEÑO GRÁFICO DE COMUNICACIONES
Código del puesto:	CA 02 06 044
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 044-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Comunicación Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar los diseños de las piezas gráficas digitales y desarrollar la línea gráfica de las campañas de comunicación e información interna y externa a fin de asegurar la identidad corporativa en el marco de los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Presentar propuestas de diseños de piezas gráficas digitales a los equipos de trabajo correspondientes para su aprobación y posterior publicación, respetando el Manual de Identidad Corporativa.
- 2 Apoyar en la ejecución de la post producción y edición no lineal de material audio visual y piezas gráfico digitales de tipo informativo, para promover o ejecutar las campañas en materia de Responsabilidad Social.
- 3 Apoyar en el desarrollo de la línea gráfica de las campañas de comunicación externa para asegurar la identidad gráfica de la Oficina de Normalización Previsional.
- 4 Recopilar y procesar las fotografías de los integrantes para la actualización del Directorio fotográfico institucional.
- 5 Realizar retoques, fotomontajes, adaptación de fotografías y verificación de las pruebas de color de campañas impresas y web para promover o ejecutar campañas de comunicación interna o externa
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, diseño gráfico publicitario, marketing. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Diseño gráfico, Diagramación, Producción gráfica

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en diseño gráfico o diagramación o producción gráfica o similares

C) 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.

2 años

Experiencia específica

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

No necesario

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

Creatividad / Innovación, Atención, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Comunicación Institucional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020601-Asistente de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Código del puesto:	CA 02 06 045
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 045-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Comunicación Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información del Portal de Transparencia del Estado, así como registrar información en las plataformas administrativas y de comunicaciones en línea en el marco de los procedimientos establecidos a fin de mantener actualizada la información Institucional contenida en los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información para el Portal de Transparencia del Estado a fin de mantener actualizada la información institucional.
- 2 Registrar información en las plataformas administrativas en línea para mantener actualizada la información del equipo de trabajo y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 3 Apoyar en la elaboración de documentos para realizar la solicitud de cotizaciones, elaboración de conformidades y liquidación a proveedores contratados por TDR.
- 4 Apoyar con la logística necesaria para llevar a cabo labores operativas y de ser necesario, comisiones de servicios en el interior del país.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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

Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Administración

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

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X
-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	---	---

Coordinaciones externas

Entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas, comunicación audiovisual, producción de medios. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
			D) ¿Habilitación Profesional?																		
			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Producción de Medios Audiovisuales y Eventos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en redacción o producción o redes sociales o marketing digital o realización de eventos

C) 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.

2 años

Experiencia específica

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

No necesario

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 Asistente Analista Coordinador/
Profesional 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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica