

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276

N°CAP : 129

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

STB

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Imagen Institucional
Cargo estructural	Técnico/a Administrativo II
Clasificación	SP -AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico/a Administrativo II
Dependencia jerárquica	Director/a de Sistema Administrativo II de la Oficina de Imagen Institucional
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Oficina de Imagen Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de la información de los diferentes medios de comunicación, para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión de las políticas del Gobierno Regional
- 2 Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato
- 3 Apoyar en el análisis de las normas técnicas y proponer el mejoramiento de procedimientos de comunicación.
- 4 Supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, preparando periódicamente el informe situacional-
- 5 Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación.
- 6 Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato.
- 7 Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título técnico o Egresado universitario en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No Aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No Aplica																																



CONOCIMIENTOS

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

Redacción Periodística. 2.-Conocimiento en Administración Pública. 3.-Elaboración de diseños y recursos visuales. 4.- Redacción Web en medios masivos de comunicación.

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

cursos, talleres, seminarios: en relación a la función o materia del cargo no menor de (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) como: técnico administrativo o asistente administrativo o secretariado o apoyo administrativo

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

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

adaptabilidad, planificación, comunicación, responsabilidad, memoria, orden, compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

