



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Prensa
Código del puesto	CA0206132
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0206132 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la cobertura periodística y la redacción de notas de prensa de las actividades de la entidad para su publicación en los medios de comunicación, siguiendo los lineamientos de comunicación de la entidad, con el objetivo de mantener informados a los ciudadanos y posicionar la imagen de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar materiales de difusión: (Notas de prensa, Convocatorias, Revistas, boletines, guías de información, Ayuda memoria).
- Realizar la cobertura periodística y la redacción de notas de prensa de las actividades de la entidad para su publicación en los medios de comunicación, siguiendo los lineamientos de comunicación de la entidad, con el objetivo de mantener informados a los ciudadanos y posicionar la imagen de la entidad.
- Revisar y seleccionar el registro fotográfico de las actividades de la entidad para asegurar el cumplimiento de los lineamientos para su difusión.
- Cubrir actividades y eventos relacionados al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible en la sede central y las oficinas zonales
- Realizar la cobertura periodística de los eventos y actividades de la entidad, así como emitir las notas e informes correspondientes.
- Realizar entrevistas a los funcionarios, directores y demás actores del sector a fin de informar a la ciudadanía respecto a las actividades de la entidad.
- Asesoría técnica a los comunicadores de las diferentes oficinas zonales para elaborar testimonios de vida de los participantes del Programa Presupuestal Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible.
- Redacción de notas de prensa y artículos sobre los diferentes temas relacionados al Programa Presupuestal de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible a fin de difundir sus avances en los diversos medios de comunicación
- Coordinación con las oficinas zonales el envío de información referida a programación y/o ejecución de actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 0
- 0
- 0
- 0
- 0
- 0

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, entidades privadas relacionadas al sector, medios de comunicación masiva (radio, TV, periódicos, etc.).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	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 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 se requiere sustentar con documentos):

Redacción periodística, Gestión de la comunicación, comunicación estratégica, comunicación institucional o afines

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

Curso en Redacción periodística, Gestión de la comunicación, comunicación estratégica, comunicación institucional o afines (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 general

Indique el tiempo total 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

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

2 años

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.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente o equivalente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

