



PERÚ

Despacho Presidencial

ANEXO N° 01: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PRENSA
Unidad orgánica:	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PRENSA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	PROFESIONAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN
Dependencia jerárquica:	DIRECCION DE PRENSA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar estrategias de campañas de prensa y medios de comunicación de los eventos, programas y actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad, a fin de lograr una efectiva comunicación a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones relacionadas con la difusión y transmisión de las actividades oficiales del Presidente de la República, mediante Notas de Prensa, Carpetas Informativas, fotografías, filmaciones y grabaciones.
- Supervisar las notas de prensa, artículos y comunicados institucionales para mantener informado y conectadas a las diferentes organizaciones tanto público o privado, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar las entrevistas brindadas por el Presidente de la República y otras actividades que se lleven a cabo en el Despacho Presidencial con la aprobación de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.
- Coordinar con los medios de comunicación tanto externa como interna de acuerdo a las actividades programadas de la Presidencia de la República.
- Controlar y supervisar las conferencias solicitadas o convocadas por los medios de comunicación de diferentes organismos internacional o nacional, público o privado frente a las actividades de la Presidencia de la República.
- Monitoreo y seguimiento de medios de comunicación
- Realizar viajes oficiales.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias de las Comunicaciones y/o Periodismo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación Profesional?

Sí No

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

Conocimientos en Edición y redacción, Comunicación Institucional, manejo de Plan de Medios y Crisis.

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

Redacción y Ortografía (12 horas mínimo), Protocolo y Ceremonial del Estado (40 horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Seis (06) años

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años

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

Experiencia mínima en el puesto de Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Cuatro (04) 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

Confidencialidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica