

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa |
| Unidad Orgánica | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa |
| Puesto Estructural | COORDINADOR |
| Nombre del puesto | COORDINADOR DE COMUNICACIONES |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa |
| Puestos a su cargo | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Coordinador de Comunicaciones de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de manera temporal y transitoria de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. N° 1057, Ley 31131, Pleno Vinculante N° 001479-2022-SERVIR, mediante los cuales se determina la facultad de poder realizar la contratación de dicho personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ejecutar el plan anual de comunicaciones. |
| 2 | Coordinar la gestión de medios y/o prensa regional para las actividades oficiales e institucionales de la entidad. |
| 3 | Coordinar y revisar la redacción de notas de prensa, ayudas de memoria, carpetas institucionales, boletines institucionales y comunicados. |
| 4 | Coordinar y revisar los contenidos de redes sociales de todas las áreas y dependencias de esta gerencia. |
| 5 | Coordinar las actividades que desarrolla la institución en la región a través de sus diferentes áreas como gerencia regional, centro de empleo, formaliza y otros que formen parte del funcionamiento de la entidad. |
| 6 | Coordinar la elaboración de estrategias de comunicación y definición de mensajes a emitir a los medios de comunicación. |
| 7 | Coordinar y autorizar el uso de la línea gráfica institucional. |
| 8 | Coordinar acciones en la gestión de crisis. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | 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 type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título profesional universitario en Comunicaciones, Ciencias de la Comunicación o Comunicación social.

Maestría
 Egresado
 Grado

Estudios de Maestría en Comunicación o afines.

Doctorado
 Egresado
 Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No

¿Habilitación Profesional?

Sí
 No

CONOCIMIENTOS

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

-

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

- Cursos y/o programa de especialización.
- Curso en Gestión de Crisis, Prevención de crisis, Gestión de comunicaciones en crisis, Riesgo Reputacional, Gestión institucional de crisis, o afines.
- Curso de Comunicación política.
- Excel, word y power point a nivel básico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | | X | | |
| Hojas de Cálculo | | X | | |
| Programa de Presentaciones | | X | | |
| Otros | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros | X | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o materia equivalentes al objeto de contratación, realizados en cargos o puestos con el nivel mínimo de auxiliar.

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

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

NO APLICA

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
- Proactividad, Comunicación oral, Cooperación, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del servicio | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa. |
| Duración del Contrato | INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca. |
| Remuneración mensual | S/. 3,214.19 (Tres mil doscientos catorce con 19/100 soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |