FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° 001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Presidencia
Nombre del puesto:	**Jefe (a) de la Oficina de Comunicacion e Imagen Institucional**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Presidencia
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que proyecten una imagen positiva de la universidad ante la comunidad universitaria y el público en general, como universidad creadora de ciencia e innovación tecnológica
2	Producir programas de información a través de TV-UNAJ.
3	Gestionar y supervisar las plataformas digitales de la Universidad, así como la producción de contenidos gráficos, audiovisuales y otros.
4	Promover y fortalecer la identidad entre los estamentos de la Universidad
5	Promover y fortalecer la cultura organizacional y de paz en la Comunidad Universitaria
6	Elaborar, editar, difundir y distribuir la producción en el campo de la comunicación.
7	Coordinar y conducir todas las actividades protocolares del Rectorado y otras dependencias de la estructura universitaria.
8	Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la universidad
9	Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación
10	Y otras funciones asignados por el Rector.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Presidencia

Coordinaciones Externas
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)		Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administrador, Contador, Economista, Ingeniero o afines relacionado con el área.
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	
☐ Doctorado		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° 001

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en actos protocolares, organización, planificación y ejecución de eventos. Redacción. Manejo de equipos de video y fotográficos. Edición de video. Edición grafica. Gestión de redes sociales.

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

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Relaciones Públicas. Periodismo. Estrategias de Comunicación Social. Comunicación para el Desarrollo. Imagen Institucional. Diseño grafico. Fotografia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) 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

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

Experiencia no menor de tres (3) años en el sector público en funciones afines al área funcional.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

☐ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público en funciones afines al área funcional.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados. Actitud al servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Compromiso con la Institución.

MODALIDAD DEL CONTRATO

CAS

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses

VALOR DEL PUESTO

S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.