

## CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2010-SERVIR

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Numero Subordinados</b>
<b>ANALISTA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA - PROFESIONAL 2</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	-
<b>Misión del Puesto</b>		
<p>Conducir la articulación de la política comunicacional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en coordinación con Alta Dirección. Dirigir el Plan de Comunicación así como todas las estrategias de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y comunicación a nivel nacional y en coordinación con las entidades que correspondan.</p>		
<b>Funciones Principales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoría integral en materia de comunicaciones a Presidencia Ejecutiva.</li> <li>2. Conducir la política comunicacional de SERVIR, en coordinación con la Alta Dirección.</li> <li>3. Diseñar y conducir el Plan de Comunicación en prensa, imagen institucional y relaciones públicas en el ámbito nacional en coordinación con las instancias que correspondan.</li> <li>4. Elaborar y desarrollar los contenidos e información para los medios de comunicación (prensa, radio, tv, internet) relacionados con el ámbito de acción de SERVIR.</li> <li>5. Planificar y coordinar acciones de apoyo en relaciones públicas e imagen institucional (eventos de relaciones públicas, eventos con prensa, agenda entre otros aspectos) para la Presidencia Ejecutiva y órganos de línea.</li> <li>6. Apoyar a los órganos de línea del SERVIR en el desarrollo de estrategias en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas.</li> <li>7. Planificar y coordinar los procesos de apoyo a las áreas en cuanto a los requerimientos que hagan vinculados a su función (diseño gráfico, etc.).</li> <li>8. Gestionar, diseñar y dirigir las estrategias en administración de riesgo y manejo de crisis.</li> <li>9. Gestionar los procesos de apoyo, orientación y capacitación a funcionarios de SERVIR que les permitan mejorar sus capacidades comunicativas, manejo de relaciones públicas e imagen de la institución.</li> <li>10. Establecer nexos de comunicación e información entre SERVIR y otros organismos con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la institución.</li> <li>11. Gestionar los procesos de atención a consultas a través del Portal institucional.</li> <li>12. Asesorar al equipo de tecnologías de la información en cuanto al diseño e información que aparece en el Portal institucional.</li> <li>13. Las demás funciones que le asigne o encargue la Presidencia Ejecutiva.</li> </ol>		



<b>Requisitos Mínimos</b>
<p><b>Nivel Educativo Alcanzado</b></p> <p>Título profesional o grado académico de bachiller con capacitación en marketing, relaciones públicas o temas afines</p>
<p><b>Carrera / profesión</b></p> <p>Periodista, comunicador, relacionista público o carreras afines.</p>
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 4 años de experiencia laboral.</li> <li>• No menor de 3 años de experiencia específica en puestos similares. De preferencia con experiencia en procesos y gestión de equipos de relaciones públicas en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia en imagen corporativa y manejo de crisis.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos de software:</b></p> <p>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</p>
<p><b>Otros</b></p> <p>Conocimiento de ofimática básica Conocimientos de diseño y ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas.</p>
<p><b>Remuneración Máxima</b></p> <p>S/ 7 000 soles</p>
<p><b>Condiciones</b></p> <p>En Planilla de Pago, según régimen laboral 728</p>

