



PERFIL DE PUESTO.

(ANEXO 05)

**CODIGO OI-001JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA GENERAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en la Oficina de Imagen Institucional, como jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUÁNUCO	
PLAZO DE CONTRATO	INDETERMINADO	Remuneración: S/ 5,382.00

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para: Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de tres (03) años comprobado en puestos de nivel jefatura o profesional equivalentes y/o similares; relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas y Humanas y difusión de Imagen Institucional, así como en el uso de aplicativos en ambiente Windows
Competencias	• Proactivo, crítico, y con iniciativa. • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas. • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	Formación Universitaria concluida, titulado, colegiado y habilitado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, Economía, Derecho, contabilidad o Administración de Empresas, con especialización, en relaciones públicas e industriales y materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo mayor de 06 meses, sin implicar la obtención de un Post-Grado Académico.
Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):	Estudios de especialización en relaciones públicas e industriales y materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto por un período lectivo mayor de 06 meses, sin implicar la obtención de un Post-Grado Académico.
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento y/o capacitación en Identidad Visual y Gráfica, comunicación estratégica, protocolo y ceremonial y/o cultura organizacional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO*Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria*

1.- Formular, y proponer a la Alta Dirección los objetivos, políticas, estrategias, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.



- 2.- Elaborar, dirigir y/o ejecutar, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Oficina coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el plan estratégico.
- 3.- Elaborar estrategias, planes y presentaciones, implementando los mismos para la sensibilización y comunicación del entorno político Empresarial; con especial énfasis en los Municipios accionistas, Junta General Directores, Funcionarios y Personal Ejecutivo de la Empresa, en te manera enunciativa como: Gobernabilidad político-empresaria, Empresa Regional, funciones y roles : Municipios, Junta Gral. Accionistas, Directorio y Gerencias de la Empresa Co responsabilidad en las campañas de comunicación y sensibilización hacia la población y Organizaciones de la sociedad civil para la Audiencia Pública, Incrementos tarifarios, instalación de Medidores.
- 4.- Elaborar la Gestión Político Social de la Empresa, conceptos, estrategias, planes campañas educativas, presentaciones; organizarlas e implementarlas en temas: Derechos y Obligaciones de los usuarios, Campañas de educación Sanitaria dirigidas a la población que incluyan no derroche y valoración económica del agua, tomando en cuenta estratos socioeconómicos y calidad de servicio que la Empresa presta.
- 5.- Dirigir y Controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas con la EPS.
- 6.- Coordinar las actividades de comunicación Social relacionadas con la Promoción de la Imagen de la EPS.
- 7.- Elaborar apara la Gestión Institucional de la Empresa, tanto interna como externa, conceptos estrategias, planes, campañas educativas, presentaciones, organizarlas e implementarlas en temas tales como: Imagen Institucional y comunicación estratégica, Campañas de Comunicación internas y externas, conexión de nuevos usuarios, Clima Organizacional.
- 8.- Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas a la EPS.
- 9.- Capacitar al personal responsable de los puestos claves y de recursos humanos, así como de Atención al Cliente principalmente, y tópicos relacionados con la Gestión Político Social, comunicación estratégica y táctica.
- 10.- Asesorar y asistir directamente al Gerente General, Presidente del Directorio y al Presidente de la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, Relaciones Públicas y asuntos protocolares cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.
- 11.- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
- 12.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

