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 HUANUCO S.A.*	
LUGAR DEL PUESTO	*HUANUCO*	
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 especifica 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, critico, 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.

EPS SEDA COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO S.A.