

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE COMUNICACIONES
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar acciones y estrategias comunicacionales destinadas a promover los servicios y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y elaborar contenidos y productos comunicacionales tomando en cuenta la estrategia comunicacional.
2	Administración de redes sociales de la institución.
3	Planificar, difundir y gestionar eventos relacionados a la institución.
4	Monitorear publicaciones y novedades del ámbito de interés de la institución.
5	Formular y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los planes comunicacionales.
6	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O MARKETING
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Handwritten signature in blue ink.

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Dirección de eventos y actos protocolares.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas, para cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en: Marketing digital y/o, relaciones públicas y/o, diseño gráfico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

Un (01) año.

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:

Seis (06) meses.

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.

Tres (03) meses en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.