

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **JEFATURA DEL SAT**

Nombre del puesto: **APOYO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PUBLICAS**

REPORTA: **RELACIONISTA PUBLICO**

PUESTOS A CONVOCAR: **1**

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollar acciones de imagen y comunicación interna y externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la programación, coordinación y ejecución de actividades en relaciones públicas y protocolo.
- 2 Apoyar en la elaboración de estrategias comunicacionales que permitan generar conciencia tributaria entre los contribuyentes.
- 3 Difundir e informar de los proyectos de mejoras, de desarrollo institucional y de responsabilidad social.
- 4 Apoyo a la alta dirección del SAT Cajamarca en lo relativo a las comunicaciones, imagen y responsabilidad social.
- 5 Otras funciones inherentes al puesto o que le sean encomendadas por el Relacionista Publico del SAT Cajamarca.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, entidades privadas, Otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Diseño, Edición.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACION EFECTIVA, VOCACION DE SERVICIO Y ORIENTACION DE RESULTADOS