



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Promoción Institucional
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subdirección ENAMM
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	Personal de la Oficina de Promoción Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de promoción institucional de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" en coordinación con los medios de comunicación y con la difusión en las plataformas digitales de la misión y visión de la organización a fin de lograr el posicionamiento y conocimiento de la propuesta educativa de la Escuela para captación de postulantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Promoción Institucional, para el cumplimiento de sus funciones.
2	Formular y presentar para consideración del Director el Plan de Promoción Institucional que incluya el programa de actividades tendientes a resaltar la imagen de la Escuela en los sectores educativo y marítimo
3	Recolectar, procesar y presentar para aprobación del Director la información que promueva las actividades que desarrolla la Escuela
4	Coordinar y efectuar las actividades de difusión de la imagen de la Escuela en los colegios de los últimos años de educación secundaria, para captar el mayor número de postulantes.
5	Coordinar y proveer información a los medios de comunicación sobre las actividades que realiza la Escuela, elaborando notas de prensa que se requieran, en coordinación con los órganos de la Escuela
6	Elaborar y conducir las acciones publicitarias requeridas para promover los eventos y actividades que realiza la Escuela
7	Conducir las actividades de relaciones públicas y de protocolo requeridas en la Escuela
8	Coordinar y supervisar las actividades de información y orientación al público sobre los servicios que presta la Escuela
9	Preparar los proyectos y gestionar la emisión de impresiones, logotipos, publicaciones y boletines informativos que permitan promover la imagen de la Escuela
10	Preparar, actualizar y coordinar con la Oficina de Informática y Estadística la difusión de la información de la Escuela por la página Web
11	Verificar y controlar el uso adecuado de la imagen de la Escuela en el país y en el extranjero
12	Organizar y actualizar los directorios de organismos nacionales e internacionales cuyas actividades sean de interés para la Escuela
13	Analizar y emitir opinión ante la Dirección sobre informaciones de los medios de comunicación, con relación a las actividades de la Escuela
14	Orientar al personal y alumnos sobre acciones que puedan repercutir en la imagen de la Escuela
15	Planificar las actividades necesarias para fomentar una Comunicación interna Estratégica, para ello efectuará las coordinaciones adecuadas con las diferentes áreas de la entidad.
16	Asesorar y apoyar a los órganos de la Escuela en la difusión de sus actividades y cursos ofrecidos
17	Elaborar y presentar al Director de la Escuela los informes solicitados relacionados con las actividades de promoción institucional
18	Asegurar y supervisar el cumplimiento de los Objetivos de Calidad asignados a la Oficina de Promoción Institucional para el eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela
19	Coordinar con la Oficina de Administración de la Escuela la atención oportuna de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de promoción institucional
20	Asesorar al Director de la Escuela en aspectos relacionado con las actividades de promoción institucional
	Otras que le asigne la jefatura inmediata.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Escuela Naciona de Marina Mercante "Almirate Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación y Ministerio de Defensa.

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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional como Licenciado(a) en Ciencias de la comunicación y/o periodismo, carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <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 sustentaria):

Conocimiento en procesos publicitarios
Office Nivel Intermedio
Prensa y Difusión.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa, Taller, Curso y/o conferencias en temas comunicacionales.

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.

Experiencia general de DIEZ (10) años en el sector público y/o privado.

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:

Experiencia específica mínima de SEIS (06) años desempeñando funciones afines.

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.

Preferente que tenga experiencia en protocolo castrense

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Empatía, Orden, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control, Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Liderazgo.