

**SAN GABAN S.A. REQUIERE DE UN PERSONAL:
ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN
(a plazo Indeterminado)**

Para trabajar en el departamento de Puno, profesional Lic. Ciencias de la Comunicación o Lic. Sociología o Lic. Antropología o Economista o profesión a fin, colegiado, con experiencia mínima de tres (03) años en gestión de imagen o marketing empresarial del sector eléctrico o minero.

El postulante deberá contar con especialización y conocimientos en estrategias de comunicación o comunicación corporativa o manejo y resolución de conflictos. Conocimiento en normatividad empresarial y relaciones comunitarias. Con competencias de negociación, capacidad analítica, capacidad de planificación, competencias de excelencia en el servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, normatividad, e integridad.

Los interesados deberán entregar su **CV documentado** en la “Bolsa de trabajo” de la página web <http://www.sangaban.com.pe> (en dicha dirección podrán obtener mayor detalle de las principales funciones del puesto), del 16 al 30 de mayo de 2022. También podrán remitir los CV documentados a mesadepartes@sangaban.com.pe bajo el código: Especialista en Comunicaciones e Imagen.

.....
Los profesionales interesados, sírvanse presentar sus CV evidenciando SOLAMENTE las siguientes competencias y experiencia:

1. FORMACIÓN:

- 1.1 Profesional Lic. Ciencias de la Comunicación o Lic. Sociología o Lic. Antropología o Economista o profesión a fin, colegiado.
- 1.2 Especialización en imagen empresarial o marketing empresarial, de preferencia en el sub sector eléctrico o minero.
- 1.3 Conocimientos en estrategias de comunicación o comunicación corporativa o manejo y resolución de conflictos (mínimo 20 horas lectivas).
- 1.4 Conocimiento en normatividad empresarial del estado y/o relaciones comunitarias (se evidenciará con certificaciones o experiencia laboral en el ámbito de FONAFE).
- 1.5 Ofimática (office).

2. EXPERIENCIA:

- 2.1 Experiencia en puestos similares: De 03 a más años en puestos similares.

3. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4 500,00

.....

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

ESTRATEGICAS

- Apoyar en la gestión de la imagen organizacional buscando sinergias entre actores de la sociedad civil (Instituciones públicas, privadas y organizaciones del entorno).
- Formular planes de comunicaciones y participar en la formulación de planes de relaciones comunitarias.

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES COMUNITARIAS

- Apoyar en el diseño del plan comunicacional a las comunidades.
- Apoyar en el diagnóstico del estado de las relaciones comunitarias y formular planes en ese campo y recomendar a la dirección de la empresa las actividades específicas orientadas a fortalecer las relaciones comunitarias.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y las capacitaciones que permitan consolidar las relaciones con las comunidades ubicadas en el ámbito de concesión de la empresa.
- Apoyar en la coordinación con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida de las comunidades campesinas.

IMAGEN Y COMUNICACIONES

- Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación interna y externa, para garantizar la adecuada imagen institucional de la empresa.
- Formular las políticas de imagen Institucional y comunicación de la empresa, así como coordinar las presentaciones oficiales de funcionarios de la empresa a los medios de comunicaciones, así como a entidades externas a la empresa.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Empresa a los medios de comunicación, coordinando las acciones correspondientes con el Jefe de Oficina y Gerente General.
- Realizar estudios para evaluar la imagen institucional de la empresa, así como el efecto que hayan tenido las acciones realizadas por la empresa en su relación con las entidades externas e internas, u otros estudios que se consideren convenientes relacionados a imagen institucional.
- Administrar la difusión de la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Empresa.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- Formular las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución.
- Proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación de la Empresa.
- Formular los documentos normativos para la gestión de las comunicaciones e imagen institucional.
- Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

- Coadyuvar en el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, correspondientes a la oficina.
- Participar de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno; Gestión de Riesgos; Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Gestión de Continuidad del Negocio; Cumplimiento Normativo; Sistema de Prevención y Anticorrupción; Integridad, Soborno, Fraude, y otras buenas prácticas empresariales que la Corporación FONAFE requiera se implementen.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

- Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la oficina a su cargo.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

- Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su cargo.
- Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en la oficina
- Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

SISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la oficina a su cargo.