



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA/O GENERAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones de la entidad, estableciendo y manteniendo informado a los vecinos y público en general sobre los asuntos de la Gestión Municipal; así mismo contribuir con el fortalecimiento del posicionamiento institucional a través de las relaciones interinstitucionales, mediante estrategias creativas comunicacionales de la Unidad de Imagen institucional y Relaciones Públicas en el marco de la normativa establecida para el posicionamiento y consolidación de la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden a la imagen de la Municipalidad.
2	Planificar, coordinar y ejecutar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
3	Coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la actualización permanente de la información institucional en la página web.
4	Informar a la colectividad sobre la política, programas, actividades y servicios de la Municipalidad.
5	Revisar la información emitida por los diferentes medios de comunicación para la elaboración del archivo audiovisual.
6	Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los medios de comunicación.
7	Realizar el control y seguimiento de la publicación y/o difusión de las notas de prensa emitidas, preparando periódicamente un informe del impacto de las actividades de la Municipalidad en la prensa local.
8	Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Unidades Orgánicas en asuntos de su especialidad y competencia.
9	Participar en reuniones de trabajo para respaldar los intereses de la Municipalidad.
10	Ordenar la confección del respectivo material de publicidad en base a los lineamientos de la política de la Municipalidad.
11	Apoyar los programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller o Título universitario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller o Título universitario			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x																																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
Bachiller o Título universitario																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, metodología para la organización de eventos, marketing publicitario y estrategia de medios, organización de eventos.

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

Curso y/o programa de especialización en comunicación estratégicas y relaciones públicas (100 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x		
Word		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como supervisor y/o coordinador

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia en puestos o cargos de dirección

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica