



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:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Puestos a su cargo:	NINGUNO

## SECCION: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del área y participar en la implementación y ejecución de planes, programas y estrategias 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	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades protocolares de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
2	Analizar y ejecutar planes, programas y estrategias comunicacionales para contribuir en el posicionamiento de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
3	Ejecutar las actividades y estrategias definidas para colaborar en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
4	Redactar notas de prensa con criterios propios de acuerdo a indicaciones y/o referencias del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
5	Elaborar y mantener actualizada la agenda institucional y protocolar de la Municipalidad distrital de Alto Selva Alegre
6	Prestar asistencia en los eventos desarrollados por la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, apoyando en el registro fotográfico, audio y video.
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	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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Grado de Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
				D) ¿Habilitación profesional?	
				Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
				Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

### 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 organización de eventos (30 horas), Curso y/o programa de especialización en seminario de redacción básica (20 horas)

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Adobe Illustrator		<input checked="" type="checkbox"/>		
Photoshop		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 año

#### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como asistente/a administrativo/a

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

01 año

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

No requiere

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, comunicación oral, Creatividad /Innovación, planificación, redacción, iniciativa

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica