



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° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración, y modificación del Manual de Perfiles de puestos aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-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/A DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de productos multimedia, gestionar las redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación, en el marco de la planificación establecida por la Alta dirección para contribuir al posicionamiento de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo en la administración de las redes sociales institucionales para la difusión de las actividades de comunicación de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
2	Apoyar en la elaboración de material audiovisual, productos multimedia y documentos en materia de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de la entidad para la ejecución de las actividades del área y el desarrollo del plan de comunicación.
3	Apoyar en el diseño de imágenes y producción gráfica y audiovisual, para su publicación en el portal web institucional, redes sociales institucionales y los otros medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
4	Brindar soporte a otros órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en materia de difusión audiovisual, así como en los eventos apoyando en el registro fotográfico, audio y video para afianzar las acciones de comunicación y difusión de la entidad.
5	Elaborar notas de prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
6	Apoyar en la organización, coordinación y ejecución de las actividades protocolares a cargo de la Unidad de imagen institucional y RR.PP. para mantener una imagen positiva y profesional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, fortalecer las relaciones con los/as ciudadanos/as y asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo en eventos oficiales.
7	Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia, para facilitar la transmisión de información, fortalecer la cultura organizacional, y a mantener relaciones con los/as ciudadanos/as.
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 <table border="1"> <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>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"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o afines por la formación.</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 checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Egresado de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o afines por la formación.			<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 type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																				
Egresado de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o afines por la formación.																																						
<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 administración y/o gestión de redes sociales (90 horas), Curso y/o programa de especialización en redacción básica (90 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Adobe Ilustrator		X		
Photoshop		X		
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.

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:

06 meses

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

06 meses como auxiliar 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**:

06 meses

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

06 meses de experiencia en áreas de imagen institucional y/o relaciones públicas y/o comunicaciones que deben formar parte de la experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica