



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 Per files 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:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA/O GENERAL
Puestos a su cargo:	Relacionista Publico/a I, Auxiliar Administrativo/a

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 programadas de relaciones institucionales , protocolo e imagen y otras actividades que consoliden a la imagen de la Municipalidad, para generar una imagen sólida y positiva que fortalezca la lealtad de los ciudadanos, atraiga inversiones y colaboradores, y mejore la imagen de la institución ante el público.
2	Planificar, coordinar y ejecutar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la Municipalidad, asegurando que los eventos oficiales se desarrollen de manera adecuada, cumpliendo con las normas de protocolo y proyectando una imagen positiva.
3	Gestionar la cobertura periodística (fotografías y difusión) tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el alcalde, regidores y representantes de la municipalidad, para presentar las iniciativas, proyectos y servicios que la municipalidad ofrece a la población.
4	Mantener informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación, para fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, permitiendo que los ciudadanos ejerzan su derecho a la información y participen en los asuntos públicos, contribuyendo a una gestión más eficiente y responsable de los recursos públicos.
5	Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal positiva y fortalecer la relación con la ciudadanía y mejorar el desempeño de la gestión.
6	Elaborar y actualizar el directorio institucional y de los medios de comunicación para facilitar el acceso a información relevante para las unidades orgánicas de la Municipalidad y para la ciudadanía en general.
7	Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para la elaboración del archivo audiovisual
8	Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa según la trascendencia de la información institucional, para mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la imagen institucional.
9	Preparar los vocativos del alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento, para fortalecer su liderazgo, ganar la confianza de la comunidad y fortalecer su imagen pública.
10	Coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la información y comunicación la actualización permanente de la información institucional en la página web, según las normas vigentes y la ley de transparencia, para garantizar el acceso de los ciudadanos y promover la participación ciudadana.
11	Mantener informada a la Alta Dirección sobre las principales noticias locales y nacionales para asegurar que la toma de decisiones sea informada y estratégica, permitiendo una mejor gestión de la la Municipalidad y una adaptación proactiva a los cambios del entorno.
12	Elaborar todo tipo de comunicación que contemple felicitaciones públicas, saludos e invitaciones a instituciones y personalidades que tengan vínculos determinados con la municipalidad con la finalidad de fortalecer relaciones, expresar respeto y formalidad, así como facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes entidades.
13	Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional, de la Unidad de Imagen Institucional y relaciones públicas y disponiendo eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros y logísticos para facilitar la gestión y el logro de resultados.
14	Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la municipalidad para fortalecer la identidad institucional, generar una percepción coherente y profesional de la municipalidad y garantizar una comunicación uniforme en todos los ámbitos.
15	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	Egresado	x	Bachiller	x	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Primaria		Bachiller o Título universitario				Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria		Maestría		Egresado		Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		No aplica				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		Doctorado		Egresado		Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	x	No aplica				Si <input type="checkbox"/>	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 comunicación y/o comunicación estratégica y/o afines por su contenido (mínimo 120 horas acumulables)

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