

II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.
15) RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: uno (01) año de experiencia en el sector público en el puesto que postula.
Competencias.	- Capacidad analítica y organizativa en el área laboral. - Buen trato al usuario, interno y externo. - Habilidad comunicativa y buena gestión de conflictos. - Conocimiento de buenas prácticas y capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller, en ciencias de la comunicación o afines
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos, Diplomado, y/o Capacitaciones de la especialidad. Sólo se considerarán los cursos realizados desde el año 2020. Hasta la actualidad	- Creación de contenidos. - Edición audio visual. - Diseño grafico - Talleres de arte y otros. - Manejo de plataformas digitales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar los actos oficiales, ceremonias y protocolos en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes de la Municipalidad.
- 3) Programar y atender las solicitudes de audiencias y entrevistas de alcaldía.
- 4) Formular y proponer lineamientos de políticas y estrategias de difusión y publicidad de fortalecimiento de la Municipalidad en brindar servicios municipales de calidad.
- 5) Mantener informado al público, de los planes, programas, proyectos y toda información concerniente a toda la gestión municipal, a través de los diferentes medios de comunicación.
- 6) Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolle la municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
- 7) Apoyar a la alta dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el alcalde, los regidores o el funcionario que este desine en su representación.
- 8) Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, autoridades y funcionarios, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal.
- 10) Planificar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior de la municipalidad.

- 11) Mantener actualizado el archivo periodístico y fonográfico, así como mantener actualizada la información pública en el portal institucional.
- 12) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2025
Ingreso mensual total	Tres mil doscientos S/ 3,200.19 (tres mil doscientos con 19/100 soles), los cuales incluye los incrementos de los diferentes decretos, montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Horario/Modalidad de Trabajo	Presencial, horario según reglamento interno de servidores civiles del trabajador y/o necesidad del servicio.