



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Denominación: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Nombre del puesto: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARÍA GENERAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

La prestación del presente servicio permitirá velar por la imagen institucional haciendo un adecuado uso y difusión de la información de las diferentes áreas como actividades, proyectos, obras, etc. a través de las plataformas digitales y de radio con la finalidad de mejorar la imagen de la Municipalidad distrital de Chirinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al área de Imagen Institucional y Comunicaciones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros,
 - 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, los actos oficiales y el protocolo en los que participe tanto el alcalde como los regidores.
 - 3 Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
 - 4 Difundir internamente la información sobre la gestión municipal en todos sus niveles.
 - 5 Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
 - 6 Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el alcalde y el gerente municipal.
 - 7 Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, los programas sociales, los programas preventivos de salud, actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
- Mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y las actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por fechas, denominación y clasificación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Diseño grafico, edicion de videos,

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Computación Informática
Curso Secretariado Ejecutivo en Instituciones Educativas
Capacitación en Administración de Negocios
Curso de Inglés Básico
Cursos Words, Corel, Photoshop, Pagemaker
Programa de especialización en Diseño Gráfico Publicitario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1año 2 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

8 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Comunicativa, Honradez, Trabajo en Equipo, Comprometida, Puntual.

