

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ALCALDIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer los vínculos entre la institución y la comunidad, promoviendo una comunicación efectiva y transparente que fomente la confianza ciudadana y el compromiso con el desarrollo local. Este puesto tiene como propósito gestionar estratégicamente la imagen institucional, difundir las actividades y servicios municipales, y coordinar acciones de comunicación que resalten los valores, objetivos y logros de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e implementar estrategias de comunicación que promuevan la transparencia y fortalezcan los vínculos entre la municipalidad y la comunidad.
- 2 Actuar como enlace entre la municipalidad y los diversos grupos de interés (ciudadanía, organizaciones sociales, empresas, instituciones públicas y privadas).
- 3 Coordinar la participación de las autoridades a actividades protocolares que fomenten la participación ciudadana y refuercen la presencia institucional en la comunidad.
- 4 Monitorear la percepción pública sobre la municipalidad y proponer estrategias para gestionar situaciones de crisis o mejorar la comunicación institucional.
- 5 Evaluar el impacto de las acciones de comunicación mediante indicadores y análisis periódicos, presentando informes que contribuyan a la mejora continua.
- 6 Valores y principios que le aseguren desempeñarse con ética.
- 7 Coordinación de actividades protocolares de la Municipalidad.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☐

Servidores de
actividades
complementarias

X

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Acreditar como mínimo Grado Académico en Comunicación Social y/o Relaciones Públicas		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No se requiere		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

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

Administración
Relaciones comunitarias
Conocimiento en Community Manager

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso y/o diplomado en Protocolo y relaciones públicas institucionales
Curso y/o diplomado en Gestión pública
Curso y/o diplomado en Gestión municipal

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		☒		
Hojas de Cálculo		☒		
Programa de Presentaciones		☒		
Software Diseño Gráfico		☒		
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General:**

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

02 años de experiencia.

Experiencia Laboral Específica

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

03 meses en puestos similares a lo solicitado.

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

03 meses en puestos similares a lo solicitado.

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

03 meses en el sector publico.

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

Nivel indicado para el puesto :

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Proactivo, adaptabilidad, trabajo bajo presión, eficiencia, resiliencia.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (Dos mil 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.