

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: COORDINADOR DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional, protocolo y gestión de imagen, con el fin de fortalecer la identidad institucional, garantizar una comunicación interna y externa eficiente, y asegurar la correcta organización de actos oficiales, contribuyendo al posicionamiento institucional, la transparencia y el adecuado relacionamiento con la ciudadanía y los actores estratégicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar la ejecución de las estrategias de comunicación de la Entidad orientadas a informar adecuadamente a la ciudadanía sobre la gestión, obras y servicios municipales.
- Coordinar y mantener relaciones institucionales con medios de comunicación locales, regionales y nacionales, garantizando una adecuada difusión de las actividades y posicionamiento institucional.
- Supervisar, validar y aprobar los contenidos comunicacionales para su difusión a través de los distintos canales institucionales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional.
- Coordinar y supervisar la aplicación del protocolo institucional en ceremonias, eventos oficiales, actos públicos y actividades municipales, asegurando el correcto desarrollo y representación de la Entidad.
- Coordinar y brindar apoyo logístico y comunicacional para la realización de eventos institucionales, en articulación con las áreas usuarias, conforme a las disposiciones de la Alta Dirección.
- Elaborar reportes de las actividades de comunicación e imagen institucional, así como proponer acciones de mejora para fortalecer la comunicación y la identidad institucional, según requiera el/la Jefe de Oficina o la Alta Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Relaciones Externas: Áreas de comunicaciones, relaciones interinstitucionales, prensa, protocolo de Entidades Públicas y Privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria

☐ Técnica Básica (2 ó 2 años)

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☒ Universitario

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

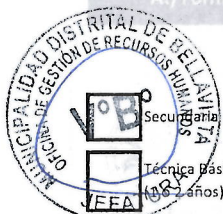
Nivel Mínimo Requerido: Título Profesional universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

Conocimientos en gestión de comunicación institucional, relaciones de prensa y gestión de redes sociales.

**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:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública

Curso y/o diplomado y/o especialización en Comunicación y Marketing Político

Curso y/o diplomado y/o Periodismo y Gestión de la Información

Curso y/o diplomado y/o Gestión de Redes Sociales en el Estado

**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.

Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

**Experiencia específica**

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de analista y/o especialista y/o en puestos con funciones equivalentes

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.

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ  
MIEMBRO  
GERENTE (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SUB GERENCIA DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO  
DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL  
LIC. CLELIA IBERICO ARANA  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SUB GERENTE  
MIEMBRO