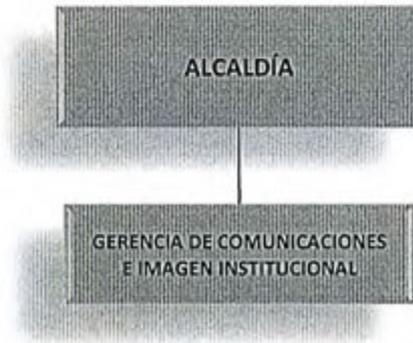


10. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

10.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional



10.2 Puestos según CAP

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVELREMUNERATIVO
6	Gerente	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 6
 Nivel remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
4. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
8. Supervisar y monitorear la elaboración, el diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
9. Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales, en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
10. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
13. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Tecnologías de Información, Secretaria General, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Serenazgo	Universidades Públicas y Privadas, Colegios, Municipalidades, Municipalidad Metropolitana de Lima, Medios de Comunicación, Otras entidades y empresas privadas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 5
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

