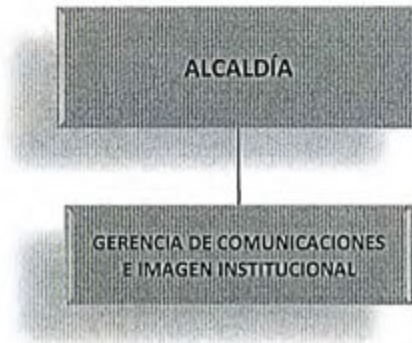


**10. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

10.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional



10.2 Puestos según CAP

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
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, Secretaría 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

