

1. PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**ITEM VI**

CODIGO 06	SERVICIO SOLICITADO RESPONSABLE EN SERVICIO DE COMUNICACION	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
----------------------	--	--

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Título de comunicador, periodista federado, comunicador social, o afines.
Curso y/o Especialización	- Cursos y Especialización en el área y otras relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Con capacidad de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la función. - Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point con nivel de dominio básico
Experiencia	- Experiencial laboral general de dos (02) años en el sector público y privado - Experiencia laboral específica de un año (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicio - Liderazgo

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en las que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- Programar, organizar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior a la Municipalidad.
- Mantener informado a los órganos de gobierno y de dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad a sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- Mantener el registro y agenda actualizada de todas las actividades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar, organizar y coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias de las actividades, programas, eventos y otros que se requiera la publicidad y difusión correspondiente.
- Programar, organizar y coordinar con la Unidad de tecnología informática las actividades relacionadas con la edición y administración de contenido del portal de la Municipalidad, previa coordinación con las áreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía y generar su Backus.
- Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de Curahuasi
- Formular y editar boletines, revistas, spots televisivos, radiales y otras formas de comunicación con la finalidad de proyectar a la ciudadanía la imagen institucional.
- Cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
- Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
- Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el municipio, coordinando y programando con la Secretaria General, las citas y/o entrevistas.
- Otras funciones inherentes al cargo

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Santa Catalina N° 306 Curahuasi –Abancay - Apurímac
Duración del contrato	Desde el 17 de mayo al 17 de agosto del 2021, renovable en función a las necesidades institucionales Las actividades se inician a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/.2,700,00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al personal bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N°26771), no tener antecedentes judiciales, policiales y penales no tener sanción por falta administrativa vigente.
Modalidad de Trabajo	Presencial