

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Equipo Funcional de Imagen Institucional
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (IMAGEN)
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO:**

Organizar, Planificar, ejecutar y apoyar en la gestión administrativa y comunicacional de la Municipalidad Provincial del Santa, con el objetivo de mantener y mejorar la imagen pública de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Coordinar los actos protocolares, ceremonias oficiales, homenajes, desfiles, aniversarios, sesiones solemnes y otros eventos municipales.
- 2 Elaborar de documentos, informes, cartas, memorandos, etc.
- 3 Gestión de la correspondencia (llamadas, correos electrónicos, etc.).
- 4 Apoyar en la gestión presupuestaria de la unidad de imagen.
- 5 Organizar y actualizar la documentación que ingresa y egresa para su buen archivamiento.
- 6 Participar en la organización de campañas de comunicación de la institución.
- 7 Asistencia administrativa en las comunicaciones internas.
- 8 Solicitar los Requerimientos de la OFICINA DE IMAGEN.
- 9 Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por la Jefatura.
- 10

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Primaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">X</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">X</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Formación universitaria en las carreras de Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) Habilidades profesionales</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X	X																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Formación universitaria en las carreras de Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Aplicación de normas de protocolo oficial y protocolo institucional.
Ceremonias, actos protocolares, eventos oficiales, sesiones solemnes, izamientos, reconocimientos y recepción de autoridades.
Manejo de crisis y comunicación en situaciones protocolares sensibles.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Protocolo ceremonial (min. 24 hrs.)
Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social o similar (min. 24 hrs.)
Competencias laborales Estratégicas para el desarrollo (min. 24 hrs.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Corel Draw					Otros (Especificar)				
Photoshop					Observaciones:	no se requiere certificación			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones relacionadas a imagen institucional y/o comunicaciones

B. Experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como asistente o similar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

