

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS**

**2010**

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Relaciones Públicas, se ha elaborado con la finalidad de dar a conocer las disposiciones que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz de la misma, en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004. El presente M.O.F., se desarrolló a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal, ambos documentos de gestión actualizados con el Decreto de Alcaldía N° 001-A-2007. Igualmente, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000126 del 21-04-2010 se aprobó las modificaciones realizadas al MOF.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es contar con un documento técnico - normativo que presente en forma clara y definida la estructura orgánica, así como las actividades, tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforman la Gerencia General de Relaciones Públicas.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Relaciones Públicas es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las relaciones formales que correspondan.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia General para el eficiente desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- e) Facilita el adiestramiento y orientación al personal, el proceso de inducción del personal nuevo; permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

## II. ÍNDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7- 30

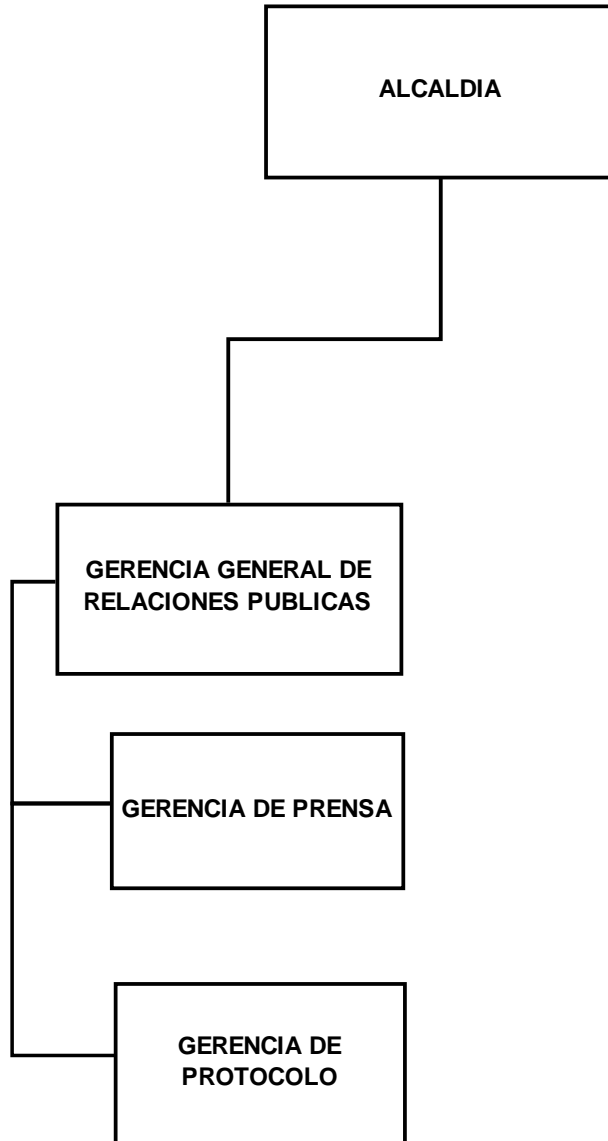
### **III. ROL**

La Gerencia General de Relaciones Públicas es el órgano de apoyo encargado de la gestión de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, mediante la difusión de las actividades que ejecuta en beneficio de la comunidad; así como desarrollar actividades protocolares y eventos oficiales con la participación del Alcalde y otras autoridades municipales. Depende jerárquicamente de Alcaldía.

### **IV. OBJETIVOS**

- Consolidar la imagen institucional, a través de la difusión de información referida a las actividades, campañas y obras que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao.
- Conducir las actividades protocolares y oficiales que realice la Municipalidad Provincial del Callao.

**V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS**



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de CAP	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS</b>		
70	Director de Programa Sectorial III	Gerente General	1
	<b>Sub-Total</b>		<b>1</b>
	<b>Gerencia de Prensa</b>		
71	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
72	Periodista I		1
73	Asistente en Servicios de Comunicaciones		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>3</b>
	<b>Gerencia de Protocolo</b>		
74	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
75	Relacionista Público I		1
76	Oficinista I		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>3</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**GERENCIA GENERAL**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1. TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1. CARGO CLASIFICADO (70)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III</b>	<b>D5-05-295-3</b>

**1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE GENERAL****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Planificar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares y oficiales de la Municipalidad Provincial del Callao.	15%
b. Mantener informado al Alcalde sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación, referidas a hechos importantes o que tengan relación con la Municipalidad Provincial del Callao o con sus funcionarios.	10%
c. Supervisar el desarrollo de las conferencias de prensa convocadas por las autoridades de la Municipalidad Provincial del Callao.	6%
d. Coordinar y Controlar la actualización de la información de competencia de la Gerencia General de Relaciones Públicas, en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao.	6%

e. Promover coordinaciones de trabajo con otras municipalidades, con el gobierno regional y con entidades del gobierno central.	6%
f. Dirigir, ejecutar y/o supervisar las coordinaciones con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, proyectando la imagen institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	6%
g. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de la información, comunicaciones, publicidad y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial del Callao.	6%
h. Formular y proponer políticas y estrategias, orientadas a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.	6%
i. Supervisar la actualización del registro de organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos que faciliten el cumplimiento de su trabajo.	6%
j. Supervisar, revisar y autorizar la publicación de boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión físicos en los que se comuniquen las actividades que ejecuta la corporación municipal.	6%
k. Supervisar las campañas publicitarias que se ejecuten sobre programas sociales, de salud, tributación y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.	6%
l. Participar en los eventos oficiales que le asigne el Alcalde.	6%
m. Dirigir y supervisar sondeos de opinión pública para determinar la percepción de la comunidad sobre la gestión municipal, proponiendo al Alcalde las acciones correctivas pertinentes.	6%
n. Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la Gerencia General de Relaciones Públicas.	6%
o. Las demás que le asigne el Alcalde.	3%
	----- 100%

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Asistir a Ceremonias Protocolares
- Participar en exposiciones sobre Gestión Municipal
- Participar en eventos referidos a relaciones públicas.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los funcionarios de la Gerencia de Prensa y de la Gerencia de Protocolo.

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Alcalde

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Periodista, Ciencias de la Comunicación u otra carrera relacionada con el cargo.

Estudios de Especialización en Tecnologías de la Comunicación e Información.

###### **EXPERIENCIA**

5 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con periodismo, protocolo o imagen institucional, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

###### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

**ALTERNATIVA**

**EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA**

- Estudios universitarios culminados de Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín, con 6 años de Experiencia en labores relacionadas a periodismo, protocolo e imagen institucional, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura; ó,
- Secundaria completa y 10 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

# **GERENCIA DE PRENSA**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (71)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>D4-05-295-2</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA DE PRENSA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Programar, dirigir, y supervisar las acciones de información, comunicación y publicidad relacionadas con la Municipalidad Provincial del Callao.	15%
b. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la recopilación de información de base para su difusión interna y externa.	10%
c. Elaborar, revisar y visar informes y notas de prensa acerca de las actividades que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao.	10%
d. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación.	10%
e. Coordinar con la Gerencia de Informática la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao; controlando la depuración de la información desactualizada y el ingreso de información vigente, conforme a los aportes de cada unidad orgánica.	10%

f. Formular y proponer políticas y estrategias de difusión y publicidad para proyectar la imagen institucional de la Municipalidad.	6%
g. Supervisar la actualización del registro de organismos e instituciones oficiales para facilitar las coordinaciones y el cumplimiento de sus actividades.	6%
h. Elaborar, revisar y elevar a la Gerencia General boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión que informen sobre las actividades de la Municipalidad.	6%
i. Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad el desarrollo de campañas publicitarias, sobre programas sociales, de salud, tributación y otras.	6%
j. Revisar y analizar la información emitida en los diversos medios de comunicación e informar al Alcalde sobre las noticias más relevantes.	6%
k. Supervisar que el archivo de prensa de Alcaldía se encuentre actualizado.	6%
l. Supervisar la información que se proporciona a la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y otros a cargo de la Municipalidad.	6%
m. Las demás que le asigne el Gerente General de Relaciones Públicas.	3%
	----- 100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Dirigir la entrega de invitaciones y correspondencia de la Gerencia.
- Proponer políticas de difusión de las actividades y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial del Callao.
- Elaborar y revisar la estadística básica sistematizada.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal profesional y técnico de la Gerencia de Prensa.

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente General de Relaciones Públicas.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título profesional universitario de Periodista, Ciencias de la Comunicación.

Estudios de Especialización en Tecnologías de la Comunicación e Información.

#### **EXPERIENCIA**

4 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con prensa y comunicaciones, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

#### **ALTERNATIVA**

#### **EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA**

- Estudios universitarios culminados de Periodismo, Ciencias de la Comunicación o de carrera relacionada con el cargo, con 5 años de experiencia en labores relacionadas con prensa y comunicaciones, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura; ó,
- Secundaria completa y 9 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (72)****CÓDIGO****PERIODISTA I****P3-10-600-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA DE PRENSA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas, para su publicación en los diversos medios de difusión  | 25 % |
| b. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información al respecto.  | 15%  |
| c. Participar en las actividades que ejecuten las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y recopilar información fuente para su posterior difusión. | 15%  |
| d. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa y distribuir boletines.   | 10 % |
| e. Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.   | 10 % |
| f. Seleccionar imágenes para la ilustración de artículos periodísticos.  | 5 %  |
| g. Apoyar y participar en las conferencias de prensa que organiza la Municipalidad.  | 5 %  |
| h. Mantener actualizado el registro de organismos e instituciones oficiales para facilitar las coordinaciones de trabajo.                                    | 5%   |
| i. Realizar estudios de opinión pública sobre los servicios que brinda la Municipalidad.   | 5 %  |

j. Las demás que le asigne el Gerente de Prensa.	5 %
	-----
	100%

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Entregar invitaciones y otra correspondencia de la Gerencia de Prensa.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Prensa

### **4.4 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.2 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título profesional universitario de Periodista, Ciencias de la Comunicación o carrera relacionada con el cargo.

Curso, Seminario o Taller relacionado con Comunicaciones y Manejo de Información

#### **EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores de prensa y comunicaciones.

#### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

## **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (73)****CÓDIGO****ASISTENTE EN SERVICIOS DE  
COMUNICACIÓN I****P1-10-072-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA DE PRENSA****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Elaborar informes relacionados a las acciones más importantes que ejecuta la Municipalidad.  | 20 % |
| b. Analizar e interpretar información de base y preparar resúmenes variados.  | 15 % |
| c. Participar y apoyar en la realización de eventos públicos de la municipalidad.   | 15 % |
| d. Propiciar el acercamiento con las instituciones del Callao para facilitar el intercambio de información.   | 15 % |
| e. Enviar las notas de prensa a los diversos medios de comunicación, vía fax o correo electrónico.  | 10 % |
| f. Proporcionar información a organismos públicos y privados y público en general sobre las actividades programadas por la Municipalidad.                 | 10%  |
| g. Coordinar y apoyar a las diversas unidades orgánicas en las campañas publicitarias sobre programas sociales que ejecuten en beneficio de la comunidad. | 5%   |
| h. Mantener actualizado el archivo de prensa.   | 5%   |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Prensa.  | 5%   |

-----  
100 %**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Elaborar notas y síntesis de prensa.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Prensa

##### **4.5 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.3 REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN**

Bachiller universitario en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

Curso , Seminario o Taller relacionado con Comunicaciones y Manejo de Información

###### **EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia desarrollando labores relacionadas con prensa y comunicaciones

###### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

# **GERENCIA DE PROTOCOLO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (74)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>D4-05-295-2</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA DE PROTOCOLO****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Programar, organizar, dirigir, y Controlar las acciones concernientes al protocolo, ceremonias y actos oficiales en los que participen el Alcalde, los regidores o sus representantes..	15%
b. Dirigir las acciones de relaciones públicas internas y externas en concordancia con la gestión municipal.	10%
c. Apoyar y brindar soporte a las unidades orgánicas en el desarrollo de ceremonias y actividades protocolares.	10%
d. Proponer políticas y estrategias de protocolo, orientadas a mejorar la imagen institucional.	10%
e. Recibir y atender a las delegaciones nacionales y extranjeras que visiten la Municipalidad Provincial del Callao.	10%
f. Conducir las relaciones institucionales con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeras; proyectando la imagen y mística de la Municipalidad.	10%
g. Asistir a la Alta Dirección en lo que concierne a las normas de protocolo que se deben observar en las ceremonias públicas en las que participe el Alcalde, los regidores o sus representantes.	10%

h. Supervisar la actualización del registro de las entidades oficiales, personalidades representativas y otra información importante para el desarrollo de las actividades.	5%
i. Recibir y analizar las opiniones del público acerca de la gestión municipal y elevar los informes pertinentes a la Gerencia General de Relaciones Públicas, con las recomendaciones correspondientes.	5%
j. Participar en los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.	5%
k. Formular y revisar informes sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.	5%
l. Las demás que le asigne el Gerente General de Relaciones Públicas	5%
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Asistir a eventos extraoficiales que se realicen fuera de la Provincia Constitucional del Callao
- Elaborar y revisar la estadística básica sistematizada.
- Dirigir la entrega de invitaciones a eventos o ceremonias llevadas a cabo por la Municipalidad.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal profesional y técnico de la Gerencia de Protocolo.

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente General de Relaciones Públicas.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

## **5.4 REQUISITOS MINIMOS**

### **EDUCACIÓN**

Título profesional universitario de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o de carrera afín.

Estudios de Especialización en Relaciones Públicas y Comunicaciones.

### **EXPERIENCIA**

4 años de experiencia desarrollando labores de Relaciones Públicas e imagen institucional, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solidez ética y moral.

### **ALTERNATIVA Y/O EXPERIENCIA**

- Estudios universitarios culminados de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín, con 6 años de Experiencia desarrollando labores de Relaciones Públicas e imagen institucional, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura; ó,
- Secundaria completa y 9 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (75)****CÓDIGO****RELACIONISTA PÚBLICO I****P3-10-665-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA DE PROTOCOLO****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Apoyar en la organización y control de ceremonias, actos oficiales y protocolo en las que participan el Alcalde los regidores y sus representantes.         | 20 % |
| b. Coordinar y preparar los materiales y la información necesarios para las ceremonias y eventos protocolares que realiza la Municipalidad.                    | 15%  |
| c. Apoyar en las actividades de relaciones públicas internas y externas que desarrolla la Municipalidad.   | 10%  |
| d. Recibir y atender a las delegaciones nacionales y extranjeras que visiten la Municipalidad Provincial del Callao.   | 10%  |
| e. Apoyar a las unidades orgánicas en el desarrollo de ceremonias y actividades protocolares.  | 10 % |
| f. Asistir a las autoridades municipales en lo que concierne a las normas de protocolo que se deben observar en las ceremonias públicas en las que participen. | 10 % |
| g. Efectuar coordinaciones de trabajo con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.  | 5%   |

h. Agrupar y seleccionar las opiniones del público en general sobre la gestión municipal y elevarlas al Gerente de Protocolo.	5%
i. Actualizar el registro de entidades oficiales y personalidades representativas para agilizar las coordinaciones de trabajo.	5%
j. Elaborar informes sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a cargo de la Gerencia de Protocolo.	5%
k. Las demás que le asigne el Gerente Protocolo.	5 %
	-----
	100 %

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Entregar invitaciones y otra correspondencia de la Gerencia de Protocolo

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna.

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Protocolo

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.5 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín.

Curso, Seminario o Taller relacionados al campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas.

#### **EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con protocolo y relaciones Públicas.

#### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de persuasión.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (76)****CÓDIGO****OFICINISTA I****A2-05-550-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA DE PROTOCOLO****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

a. Recibir, revisar, registrar y/o distribuir la correspondencia y/o documentación de la Gerencia de Protocolo.	20 %
b. Redactar diversos documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerencia de Protocolo	20 %
c. Coordinar la Agenda de la Gerencia de Protocolo.	20%
d. Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Gerencia de Protocolo.	15 %
e. Informar a empleados y público en general sobre las actividades de la Gerencia de Protocolo.	10 %
f. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia de Protocolo.	5 %
g. Gestionar los pedidos y controlar el movimiento de materiales y útiles de oficina.	5%
h. Las demás que le asigne el Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	5 %
	-----
	100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Entregar invitaciones y otra documentación de la Gerencia de Protocolo

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna.

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Protocolo

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN**

Secundaria completa.

###### **EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando diversas labores de apoyo administrativo.

###### **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES**

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**