

NOMBRE DEL PUESTO-----	<u>JEFE/A DE COMUNICACIONES</u>
UNIDAD-----	<u>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</u>
GRUPO OCUPACIONAL-----	<u>OPERATIVO</u>
<u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u>	
<i>Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada.</i>	
SUPERIOR INMEDIATO-----	<u>ALCALDE MUNICIPAL</u>
PERSONAL BAJO SU MANDO-----	<u>NINGUNO</u>
<u>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Promocionar a través de cualquier medio escrito, radial, televisivo y mural de todo lo que realiza la Municipalidad en pro del desarrollo del Municipio.</i> 2) <i>Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad.</i> 3) <i>Apoyar el tema de promoción de la cultura tributaria en el municipio.</i> 4) <i>Acompañar a las autoridades de la Municipalidad en las giras y cubrir cada actividad a fin de dar a conocer al público la labor realizada.</i> 5) <i>Preparar y difundir boletines informativos de la institución.</i> 6) <i>Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.</i> 7) <i>Mantener el registro actualizado de todas las actividades oficiales, personales, representativo, y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.</i> 8) <i>Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.</i> 9) <i>Dar a conocer por los noticiarios y programas radiales todos los eventos socioculturales que se lleven a cabo en el Municipio.</i> 10) <i>Dar cobertura a todos los eventos oficiales de la Municipalidad.</i> 11) <i>Otras actividades asignadas.</i> 	

REQUISITOS DEL PUESTO-----	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media, Licenciado o pasante en carrera de Comunicaciones o Periodismo/otro afín.
EXPERIENCIA PREVIA-----	<ul style="list-style-type: none"> • <i>1 a 2 años en puestos similares</i>
HABILIDADES-----	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos</i> • <i>Capacidad de Persuasión</i> • <i>Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</i> • Respetar los derechos y deberes de los empleados. • <i>Autocontrol, Empatía y capacidad de Decisión</i> • <i>Comunicación escrita y oral, Creatividad y Servicio al cliente</i> • Planificación y Organización • Buenas relaciones humanas • Respetuoso, amable y social
<p><u>RELACIONES INTERNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Recursos Humanos • Otros Departamentos 	<p><u>RELACIONES EXTERNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Público en General,</i> • <i>Gobierno y entes públicos,</i> • <i>Mancomunidades,</i> • <i>Empresa Privada,</i> • <i>Medios de comunicación</i>
<p><u>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p><u>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Jefe de Recursos Humanos.
RESPONSABILIDAD-----	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Por: Equipo y materiales de oficina,</i> • <i>Información confidencial y valores</i>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Supervisión de colaboradores</i>• <i>Faltas cometidas</i> |
|--|---|