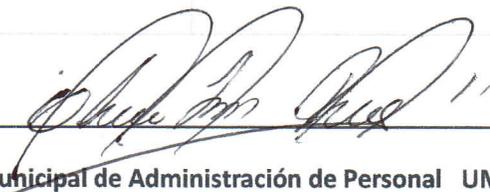


NOMBRE DEL PUESTO-----	<u>JEFE/A DE COMUNICACIONES</u>
UNIDAD-----	<u>DEPARTAMENTO</u> <u>DE</u> <u>COMUNICACIONES</u>
GRUPO OCUPACIONAL-----	<u>OPERATIVO</u>
<u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u> <i>Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en 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) Promocionar a través de cualquier medio escrito, radial, televisivo y mural de todo lo que realiza la Municipalidad en pro del desarrollo del Municipio. 2) Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad. 3) Apoyar el tema de promoción de la cultura tributaria en el municipio. 4) 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. 5) Preparar y difundir boletines informativos de la institución. 6) Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. 7) Mantener el registro actualizado de todas las actividades oficiales, personales, representativo, y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. 8) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros. 9) Dar a conocer por los noticiarios y programas radiales todos los eventos socioculturales que se lleven a cabo en el Municipio. 10) Dar cobertura a todos los eventos oficiales de la Municipalidad. 11) Otras actividades asignadas. 	

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"> • 1 a 2 años en puestos similares
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> • <i>Respetar los derechos y deberes de los empleados.</i> • <i>Autocontrol, Empatía y capacidad de Decisión</i> • <i>Comunicación escrita y oral, Creatividad y Servicio al cliente</i> • <i>Planificación y Organización</i> • <i>Buenas relaciones humanas</i> • <i>Respetuoso, amable y social</i>
<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.

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.



En el cargo: de jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP

