

<b>NOMBRE DEL PUESTO-----</b>	<b><u>JEFE/A DE COMUNICACIONES</u></b>
<b>UNIDAD-----</b>	<b><u>DEPARTAMENTO</u> <u>DE</u> <u>COMUNICACIONES</u></b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL-----</b>	<b><u>OPERATIVO</u></b>
<b><u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></b> <i>Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada.</i>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO-----</b>	<b><u>ALCALDE MUNICIPAL</u></b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO-----</b>	<b><u>NINGUNO</u></b>
<b><u>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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></li> <li>2) <i>Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad.</i></li> <li>3) <i>Apoyar el tema de promoción de la cultura tributaria en el municipio.</i></li> <li>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></li> <li>5) <i>Preparar y difundir boletines informativos de la institución.</i></li> <li>6) <i>Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.</i></li> <li>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></li> <li>8) <i>Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.</i></li> <li>9) <i>Dar a conocer por los noticiarios y programas radiales todos los eventos socioculturales que se lleven a cabo en el Municipio.</i></li> <li>10) <i>Dar cobertura a todos los eventos oficiales de la Municipalidad.</i></li> <li>11) <i>Otras actividades asignadas.</i></li> </ol>	

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

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.



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

