

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional, protocolo y gestión de imagen, con el fin de fortalecer la identidad institucional, garantizar una comunicación interna y externa eficiente, y asegurar la correcta organización de actos oficiales, contribuyendo al posicionamiento institucional, la transparencia y el adecuado relacionamiento con la ciudadanía y los actores estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la ejecución de las estrategias de comunicación de la Entidad orientadas a informar adecuadamente a la ciudadanía sobre la gestión, obras y servicios municipales.
- 2 Coordinar y mantener relaciones institucionales con medios de comunicación locales, regionales y nacionales, garantizando una adecuada difusión de las actividades y posicionamiento institucional.
- 3 Supervisar, validar y aprobar los contenidos comunicacionales para su difusión a través de los distintos canales institucionales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional.
- 4 Coordinar y supervisar la aplicación del protocolo institucional en ceremonias, eventos oficiales, actos públicos y actividades municipales, asegurando el correcto desarrollo y representación de la Entidad.
- 5 Coordinar y brindar apoyo logístico y comunicacional para la realización de eventos institucionales, en articulación con las áreas usuarias, conforme a las disposiciones de la Alta Dirección.
- 6 Elaborar reportes de las actividades de comunicación e imagen institucional, así como proponer acciones de mejora para fortalecer la comunicación y la identidad institucional, según requiera el/la Jefe de Oficina o la Alta Dirección.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIÓN PRINCIPALES

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinación Externas

Áreas de comunicaciones, relaciones interinstitucionales, prensa, protocolo de Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica



	Incompleta	Completa
Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (0 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Título Profesional universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Requiere habilitación profesional?

Sí No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en gestión de comunicación institucional, relaciones de prensa y gestión de redes sociales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública

Curso y/o diplomado y/o especialización en Comunicación y Marketing Político

Curso y/o diplomado y/o Periodismo y Gestión de la Información

Curso y/o diplomado y/o Gestión de Redes Sociales en el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				X
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de analista y/o especialista y/o en puestos con funciones equivalentes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

