

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4	INTERFAZ: Gerencia General, Todas la Direcciones Institucionales, Todas las Unidades Administrativas, Usuarios Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel de Maestría Técnica Cuarto Nivel de Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado		
Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación Social			Área de Conocimiento:	Administración; Comunicación Social, Humanidades y Artes.	
Nivel:	Profesional/ No Profesional					
Unidad Administrativa:	Gerencia General					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar las actividades de comunicación social, publicidad, protocolo.		Tiempo de Experiencia:	8 años 7 años 4 años			
		Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Comunicación Pública			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Comunicación Publicitaria				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Análisis de la información interna de todas las áreas de la empresa para fundamentar la información al público y las acciones al interior de la empresa.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elaborar pliegos para los procesos de contratación pública, relacionados con las actividades de su área.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

Elaborar el plan operativo anual de su área.
Asesorar la Gerente General, respecto a las relaciones públicas y comunicación social, con el fin de mejorar la imagen institucional.
Administrar redes sociales , y además editar, monitorear y actualizar la difusión de la información que se genere para su publicación.
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades programadas referente a las relaciones públicas y comunicación social, a fin de difundir la imagen institucional, los servicios que presta la empresa y demás información que son de interés común.
Coordinar con el personal involucrado la programación y ejecución de las diversas actividades de prensa y comunicación relacionadas con la empresa, así como diálogo social, campañas, etc.
Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Gerente General, como de las demás funciones de la empresa de acuerdo a los requerimientos.

Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

Desarrollar las relaciones de la empresa con la comunidad y defender las políticas institucionales en los foros que sea necesario.
Coordinar con el personal involucrado la realización de reportajes, documentales, spots para radio y televisión de eventos que lleve a cabo la empresa.
Preparar, difundir y coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran y, elaborar y preparar boletines de prensa y demás material publicitario.
Dirigir como maestro de ceremonia, los actos realizados por la empresa.
Determinar el contenido, edición, diseños, color, dimensión, y demás detalles del material de información publicidad, promoción y publicidad a difundirse en los diferentes medios de comunicación social.
Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales ejecutados por la EMAM EP:
Organizar y coordinar las ruedas de prensa con el Gerente General o los funcionarios designados.
Registrar las memorias de ruedas de prensa, entrevistas, etc.

LOEP, LOSEP, Reglamento De La LOSEP, Reglamento Interno De Trabajo De La Empresa Publica Municipal De Aseo De Machala, Código De Ética, Ley Orgánica De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, Comunicación Organizacional, Planes Y Proyectos, Estrategia Digital , Diseño Y Multimedia, Marketing, Análisis De Contexto (Social, Político, Cultural) Y Ética Profesional.

Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización

Mantener archivos audiovisuales, fotográficos y otros similares.
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.

Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.