

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Comunicación
Puesto: <b>Jefe de Comunicación</b>	Subproceso - Área: Gestión de Comunicación
Nivel: Profesional	Código: 2.2.2.2.014.01
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos.	Grupo Ocupacional: SP8

### 2. Misión del Puesto

Coordinar, desarrollar e informar al público, los procesos, actividades y gestiones que realiza la institución.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Formula y ejecuta campañas de comunicación, publicitarias y de marca para la empresa y los servicios que brinda.	3	4	5	23
Desarrollo y evalúa contenidos para información a los públicos.	5	3	5	20
Establece lineamientos y brinda respuesta inmediata para los medios.	5	3	4	19
Divulga mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la empresa a través de los medios de comunicación.	2	4	4	18
Elabora proyectos de comunicación para la institución.	5	3	4	18
Monitorea medios en general y digitales, responde, direcciona y coordina respuestas y atención por parte de las diferentes áreas a quejas, denuncias o noticias que involucran a la empresa.	5	3	4	17
Coordina lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de la Gerencia General en coordinación con el GAD Municipal.	1	4	4	17
Propone y desarrolla políticas comunicacionales acordes con las actividades de la empresa.	1	4	4	17
Administra contratos con los medios y proveedores publicitarios de acuerdo con las delegaciones asignadas.	2	5	3	17
Elabora el Plan estratégico de comunicación institucional.	1	4	4	17
Elabora contenidos y actualiza permanentemente la página web y redes sociales institucionales	5	3	4	17
Elabora estudios previos de procesos para contratación pública.	3	3	4	15
Gestiona y ejecuta los programas y acciones de rendición de cuentas y publicación para cumplir con la Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas.	2	3	3	11
Revisa y aprueba material publicitario e informativo antes de su publicación.	5	2	3	11
Elabora y/o revisa contenidos para material e informativo, de difusión o publicitario.	5	2	2	11
Elabora encuestas de valoración de campañas y servicios, analiza los resultados y propone estrategias o planes de mejora.	2	3	3	11
Difunde información de intervención en las vías (cierre de calles), coordinadamente con el GAD Municipal y Empresas Municipales.	4	3	2	10
Organiza actos y eventos de la empresa o en donde se requiera la participación de la misma.	2	3	4	14
Coordina el plan de medios con voceros de la Institución y medios de comunicación.	4	2	2	8
Coordina y dirige las acciones del área bajo su responsabilidad.	4	4	3	16

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Realiza el seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto, planes, programas y proyectos del área bajo su responsabilidad; y presenta a tiempo la información requerida cumpliendo con la forma establecida.	2	4	3	14
Elabora el POA, PAC y presupuesto del área, para asegurar la operatividad y cumplimiento de los productos y servicios ofertados y/o generados desde el área.	1	4	3	13
Brinda asesoría a las áreas requirentes y los colaboradores de la Empresa en temas inherentes al área a su cargo, cuando le sea requerido.	3	3	3	12
Toma decisiones que requieren análisis y desarrollo de alternativas de solución; y/o dispone revisar y solucionar novedades de acuerdo con los procesos a su cargo.	3	3	3	12
Participa y actúa en instancias de coordinación institucional e interinstitucional, e informa sobre las delegaciones y gestión del área bajo su responsabilidad.	2	3	3	11
Emite información para entes de control en temas inherentes a la gestión del área a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	2	3	3	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	3	3	11
Ejerce corresponsablemente con el área pertinente, la administración y supervisión del talento humano para el área bajo su responsabilidad.	2	3	2	8
Notifica y/o reporta sobre novedades del personal bajo su cargo, relacionadas con la asistencia, vacaciones, faltas disciplinarias o incumplimiento a los reglamentos y normativa vigentes la Empresa, etc.	2	3	2	8
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Formula y ejecuta campañas de comunicación, publicitarias y de marca para la empresa y los servicios que brinda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público interno</li> <li>• Público externo</li> <li>• Imagen institucional</li> </ul>
Desarrollo y evalúa contenidos para información a los públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público interno</li> <li>• Público externo</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>
Establece lineamientos y brinda respuesta inmediata para los medios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público externo</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Formula y ejecuta campañas de comunicación, publicitarias y de marca para la empresa y los servicios que brinda.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
Desarrollo y evalúa contenidos para información a los públicos.	
Establece lineamientos y brinda respuesta inmediata para los medios.	

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Comunicación Social, Sociología, Comunicación Pública, Relaciones Públicas, Producción y Realización de Televisión, Publicidad y Marketing.	Comunicación Social, Sociología, Comunicación Pública, Relaciones Públicas, Producción, Publicidad y Marketing.

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Comunicación Pública, Diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional.
Contenido de la experiencia	Experiencia de funciones en cargos similares de desarrollo y aplicación de estrategias comunicacionales, social media, comunicación política, diseño gráfico.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión.	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 administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Generación de ideas.	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Juicio y toma de decisiones.	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.	X		
Pensamiento analítico.	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.	X		
Comprensión oral.	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.	X		
Recopilación de información.	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia
-----------	------------	------------

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación Organizacional.	X	
Ley de Tránsito.	X	X
Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas	X	X
Ley de Comunicación.	X	X
Manejo de social media y marketing.	X	X
Comunicación efectiva	X	
Manejo de prensa	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Comunicación Social.	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Experiencia de funciones en cargos similares- Capacitaciones en: Comunicación efectiva, Marketing, Manejo de prensa, Social media, Comunicación política, Diseño gráfico.	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y Gestión.	X	X
Generación de ideas.		
Pensamiento analítico.	X	
Comprensión oral.	X	
Recopilación de información.	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	
Liderazgo	X	X

**JEFE DE TALENTO HUMANO**

**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**

**GERENTE GENERAL**