



## Sección 5.21

# OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## 5.21 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

5.21.1 Coordinador de Comunicación Social

5.21.2 Asistente

5.21.3 Secretaria

5.21.4 Camarógrafo y Fotógrafo

5.21.5 Diseñador Gráfico

5.21.6 Oficial

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



### 5.25.1 COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Comunicación Social</b>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Comunicación Social		
<b>Puesto Nominal:</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Comunicación Social		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Asistente, secretaria, Camarógrafo y Fotógrafo, Diseñador Gráfico, Oficial	
<b>Nivel de Organización:</b> Intermedio	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Junio 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar las actividades técnicas y administrativas que realiza la Oficina de Comunicación Social.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la persona que designe el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Dirigir, Planificar, controlar, Coordinador, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la oficina, así como la del personal a su cargo.
2. Coordinar y actuar como enlace entre la municipalidad y los distintos medios de la Oficina de Comunicación Social y otras instituciones gubernativas, en materia de información.
3. Coordinar y organizar conferencias de prensa, invitando a los distintos medios de información.
4. Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa.
5. Actuar como enlace de la municipalidad ante la Secretaria de la Comunicación Social de la Presidencia de la República.
6. Coordinar la relación de los monitoreos de los medios de comunicación, para información del alcalde y coordinadores generales.
7. Apoyar en asuntos de protocolo, en las actividades que organiza la municipalidad.
8. Dirigir la edición de la revista oficial de la municipalidad.
9. Asesorar al alcalde, así como a los Directores, Jefes, coordinadores y encargados de las oficinas administrativas que integran la estructura de la municipalidad, en asuntos vinculados con imagen pública y relación con medios de comunicación.
10. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Oficina y otras Direcciones administrativas de la municipalidad, para informar, y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la municipalidad.
11. Asistir a reuniones de trabajo a que sea convocado.
12. Impartir pláticas, conferencias y cursos que los que sea designado por la municipalidad, preparando el material didáctico correspondiente.
13. Asesorar en materia de su competencia al personal de la Municipalidad.
14. Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
15. Mantener relación con los medios de comunicación escrita, hablada y televisada.
16. Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifoliales, invitaciones, esquelas y comunicados.
17. Planificar, organizar y dirigir actividades especiales, tales como Día del Niño, Día del Maestro, Tardes infantiles, día de la Madre entre otras.
18. Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.
19. Elaborar informe mensual y anual de desempeño de labores y trasladarla al Alcalde Municipal.

Otras inherentes al cargo como:

- a. Organizar el archivo video gráfico de la municipalidad, para dejar constancia fotográfica, en video o cualquier otro medio idóneo, de los actos públicos programados por la Municipalidad de carácter oficial.
- b. Atender al público en general y estudiantes que requieren información sobre las actividades de la municipalidad.
- c. Velar por que los documentos que ingresan a la Oficina sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

#### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de Comunicación Social
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

#### **Externas**

- a. Canales de Televisión
- b. Radios locales y nacionales
- c. Vecinos; y
- d. Todos los medios de comunicación

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **Supervisión:**

Del personal bajo su cargo.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Nivel de Educación:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o acreditar amplia experiencia como comunicador social.
<b>Título:</b>	Bachiller, Perito Contador, Secretariado
<b>Conocimientos especiales:</b>	Aspectos administrativos y técnicos sobre comunicación social.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos años en áreas afines a la planificación

organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos de comunicación social.

**Requisitos Legales:**

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

### 5.25.2 ASISTENTE

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Comunicación Social</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente		
<b>Puesto Nominal:</b>	Asistente		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinar de Comunicación Social	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Junio 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Coordinar de Comunicación Social, en todo lo relacionado al análisis y monitoreo de información.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la Secretaria asignada a la Oficina de Comunicación Social, previa autorización del Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

1. Ejecutar actividades de monitoreo de información, que se requieran en la Oficina de Comunicación Social.
2. Ejecutar acciones relacionadas con el análisis de información sobre diversos temas (políticos, económicos, sociales, medio ambiente, y otros) difundidos a través de los medios de comunicación y que tengan relación con las funciones de la municipalidad.
3. Recopilar información de los trabajos, servicios, reuniones y actividades que realiza la municipalidad o el Alcalde Municipal, para redactar notas con fotografía, video y audio para las páginas de redes sociales, página web, medios televisivos, radiales y escritos.
4. Realiza análisis específicos, por temas de interés para la municipalidad, en forma semanal y a requerimiento del coordinador.
5. Preparar análisis sobre noticias e información publicada en los medios de comunicación escritos, televisivos y radiales.
6. Lleva a cabo la transcripción de noticias, editoriales y programas radiales y televisivos, donde se transmita información de interés para la municipalidad.
7. Lleva registro de información actualizada de diversos temas.
8. Elaborar reportes diarios sobre información obtenida de diversas emisoras radiales y televisivas, así como en la prensa escrita.
9. Desarrollar estadísticas con relación a la información obtenida en los medios de comunicación.
10. Apoyar en el proceso de elaboración del plan operativo anual y memoria anual de labores, correspondiente a la oficina administrativa donde se desempeña.
11. Otras inherentes al cargo.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Coordinador de Comunicación Social
- c. Personal de Comunicación Social
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el



inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado con estudios Universitarios en Diseño Gráfico y/o Publicidad.

**Título:** Bachiller en Diseño Gráfico o tener experiencia calificada en la materia.

**Conocimientos especiales:** Aspectos técnico relacionados con diseño gráfico y publicidad.

**Experiencia Laboral:** Dos años como dibujante, creativo o diseñador.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.

- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



### 5.25.3 SECRETARIA

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Comunicación Social</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaria		
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretaria		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Comunicación Social	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a	<b>Fecha:</b> Junio 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar en la Oficina Municipal de Comunicación Social.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por el Asistente, previa autorización del Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- k. Manejar la agenda del Jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en el Dirección.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Coordinador de Comunicación Social
- c. Personal de Comunicación Social

### **Externas**

- a. Vecinos
- b. Visitantes

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el

inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado con estudios Universitarios en Comunicación Social o Carrera afín.

**Título:** Secretaria Bilingüe o Comercial

**Conocimientos especiales:** Aspectos secretariales, uso de internet, computador, equipo de oficina, redacción.

**Experiencia Laboral:** Dos años comprobables como secretaria.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.


**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.

- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



### 5.25.4 CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO

 <p align="center"><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Comunicación Social</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Camarógrafo y Fotógrafo		
<b>Puesto Nominal:</b>	Camarógrafo y Fotógrafo		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Comunicación Social	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Junio 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrarlos por medio de video y fotografías; grabación de las distintas actividades y eventos que ejecute o participen miembros de la Municipalidad.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por el Diseñador Gráfico o por persona idónea para el cargo que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

1. Grabar las actividades en que participe, el Concejo, Alcalde, funcionarios de la institución y demás eventos que realice la Municipalidad.
2. Grabar imágenes y audio para trasladarse a los medios de comunicación cuando así se le requiera.
3. Llevar control de los videos y audios grabados.
4. Realizar copias de videos grabados, cuando el caso así lo amerita.
5. Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.
6. Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación.
7. Otras inherentes al cargo.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Coordinador de Comunicación Social
- c. Personal de Comunicación Social

### **Externas**

- a. Canales de Televisión
- b. Medios de Comunicación escritos
- c. Vecinos

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Nivel de Educación:</b>	Diversificado con estudios Universitarios en Publicidad
<b>Título:</b>	Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras, Camarógrafo o tener experiencia calificada en la materia.



**Conocimientos especiales:** Aspectos técnico relacionados con grabación y fotografía.

**Experiencia Laboral:** Dos años como camarógrafo de video y televisión o acreditar amplia experiencia.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

### 5.25.5 DISEÑADOR GRÁFICO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Comunicación Social</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Diseñador Gráfico		
<b>Puesto Nominal:</b>	Diseñador Gráfico		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Comunicación Social	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> Especial	<b>Fecha:</b> Junio 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Crear los componentes visuales de diversos tipos de medios, incluyendo televisión, internet, revistas, material escrito e incluso la publicidad; tiene la función única de tomar las ideas verbales y desarrollarlas de una manera creativa para captar tanto la información y la emoción que se trata de mostrar.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por el Director o Coordinador de Comunicación Social, previa autorización del Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Elaborar y aplicar los materiales visuales de comunicación etiquetas, logotipo, cartel, publicidad, señalización, web, gif y las herramientas a su alcance para transmitir un mensaje a la población.
- b. Determinar las necesidades de comunicación de la municipalidad.
- c. Diseñar la imagen de materiales promocionales.
- d. Determinar el tamaño y la disposición del material ilustrativo, y seleccionar el estilo y el tamaño del concepto.
- e. Diseñar las diferentes imágenes para publicaciones impresas
- f. Desarrollo de gráficos y diseños para ilustraciones de etiquetas, señalizaciones, volantes, logos de la Municipalidad y sitios Web.
- g. Revisión de los diseños finales y sugerencias de mejoramiento
- h. Revisar el arte o los materiales de diseño.
- i. Colaborar con otros profesionales para desarrollar o refinar diseños.
- j. Preparación de las ilustraciones o bocetos de materiales, discutiéndolos y realizar los cambios necesarios.
- k. Dibujar las ilustraciones detalladas o técnicas.
- l. Marcar, pegar y montar los diseños finales para preparar los diseños de la impresora.
- m. Utilización de software para generación imágenes.
- n. Creación gráficos generados a mano o por ordenador o animación.
- o. Mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajo anteriores.
- p. Mantener registros, documentos u otros archivos.
- q. Preparar notas e instrucciones para los trabajadores que ensamblan y preparan los diseños finales para la impresión.
- r. Analizar las ilustraciones y fotografías para planificar la presentación de materiales.
- s. Crear gráficos generados por ordenador o animación.
- t. Realización de fotografías, con cámara, para realización de bocetos de diseño.
- u. Diseño del arte final para publicaciones impresas.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Coordinador de Comunicación Social
- c. Personal de Comunicación Social

### **Externas**

- a. Canales de Televisión

- b. Medios de Comunicación escritos y televisados
- c. Vecinos

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

#### **Nivel de Educación:**

Licenciatura en Publicidad y Diseño Gráfico.

#### **Título:**

Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras, Camarógrafo

#### **Conocimientos especiales:**

Aspectos técnico relacionados con grabación, fotografía y el diseño gráfico.

#### **Experiencia Laboral:**

Tres años como Diseñador gráfico.

#### **Requisitos Legales:**

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

#### **Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

#### **Características Personales:**

- a. Actitud positiva.

- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



### 5.25.6 OFICIAL

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Comunicación Social</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Oficial		
<b>Puesto Nominal:</b>	Oficial		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Comunicación Social	<b>Subalternos:</b> Ninguno.	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Reglón Presupuestario:</b> 011, 022 (Según la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Junio 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto de apoyo en las gestiones de la Unidad Administrativa a la cual sea asignado.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por otro oficial con la autorización del Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Apoyar al Coordinador de Comunicación Social y a todo el personal que integra la Oficina de Comunicación Social para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma.
- b. Cubrir vacaciones o suspensiones en la unidad administrativa de acuerdo a sus conocimientos y/o habilidades o destrezas.
- c. Apoyar en todas las tareas en las cuales se le solicite su ayuda.
- d. Lleva registro de información actualizada de diversos temas prensa, radio, televisión y redes sociales relacionados con la municipalidad.
- e. Elaborar reportes diarios sobre información obtenida en la prensa, radio, televisión y redes sociales
- f. Desarrollar estadísticas con relación a la información obtenida en los medios de comunicación.
- g. Ejecutar actividades de monitoreo diario de información, que se requieran en la Oficina de Comunicación Social.
- h. Ejecutar acciones relacionadas con el análisis de información sobre diversos temas políticos, económicos, sociales, medio ambiente, y otros difundidos a través de los medios de comunicación y que tengan relación con el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.
- i. Recopilar información de los trabajos, servicios, reuniones y actividades que realiza la municipalidad o el Alcalde Municipal, para redactar notas con fotografía, video y audio para las páginas de redes sociales, página web, medios televisivos, radiales y escritos.
- j. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por el Coordinador de Comunicación Social.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Funcionarios y empleados municipales.
- b. Personal de la Oficina de Comunicación Social

### **Externas**

- a. Ninguna

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:** Ninguna.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Universitario, estudiante de la Licenciatura de Administración de Empresas, Comunicación Social o similar.

**Título:** Perito Contador, Bachiller.

**Conocimientos especiales:** Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, título de secretaria, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

**Experiencia laboral:** Tres (3) años, en el área administrativa del sector público.

**Requisitos Legales:** Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.



k. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

