



Título:	Técnico en Comunicaciones	Código:	290
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Viceministerio de Transporte	Código:	01.04
Unidad Inmediata:	Unidad de Protocolo	Código:	01.04.02
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Protocolo	Código:	289

1. Misión

Elaborar, planificar y gestionar actividades de prensa con medios de comunicación, de conformidad a lineamientos de la jefatura, secretaria de comunicaciones y Presidencia, con el fin de fortalecer la imagen de la Institución y sus actividades que se reflejan en medio de comunicaciones con noticias Positivas.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C/I/2	C/3-	C/O/C

PuestoTipo:	Colaborador de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II	007.005.2
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Atender y dar respuesta inmediata a demandas de periodistas sobre información institucional, para entrevistas con autoridades y actividades del Ministerio.

Rastrear a través de llamadas telefónicas con directores, Gerentes o técnicos, información de proyectos y obras que ejecuta el MOP, para la divulgación en los medios de comunicación.

Monitoreo de la información divulgada en medios impresos TV, radio, para una pronta reacción del MOP, dependiendo de la noticia divulgada.



Elaboración de convocatorias de prensa, sobre actividades del MOP, y autoridades a través de correo electrónico, fax y llamadas telefónicas, para dar a conocer los proyectos de la institución.

Actualización de la página Web del MOP, con información sobre el quehacer Institucional y actividades de autoridades, para mantener informada a la población que visitan la página.

Llevar el archivo digital de audio sobre declaraciones de funcionarios del MOP, de actividades Institucionales, para atender demandas de Medios de Comunicación que los requiera.

Redacción de artículos especiales que la jefatura requiera, para determinar medios que lo soliciten u órganos de divulgación de la institución.

Redacción de punteos sobre proyectos, para titulares, especialmente cuando tienen exposición ante Medios de Comunicación.

Actualización de Banco de columnista para invitaciones a actividades de prensa, con personas que generen opinión positiva hacia el MOP.

Elaboración de planes de trabajo que determina coyuntura requiera, para mejora la imagen de la institución.

Apoyar al Viceministerio de Transporte, Vivienda y FOVIAL en actividades de prensa, con autoridades sobre determinados eventos.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Que la población identifique al MOP, como una institución que trabaja en beneficio de la Población, trabajando en un ambiente positivo con los Medios de Comunicación

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Directrices, Secretaria de Presidencia y de Información de la Republica.
- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
------------------------	---------------	---

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco referencial sobre MOPTVDU	Indispensable
2 Paquete computacional	Indispensable
3 Redacción	Indispensable
4 Conocimiento de la Web	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere



7. Otros Aspectos

no aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 28/11/2012

Aprobado