



| | | | |
|----------------|---|----------------|------------|
| Título: | Coordinadora de Comunicaciones VMVDU | Código: | 042 |
|----------------|---|----------------|------------|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------|----------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial | Código: | 01.02 |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Comunicaciones | Código: | 01.02.03 |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Comunicaciones | Código: | 039 |

1. Misión

Realizar diligencias de información de eventos, para la preparación del escenario en el cual se desarrollaran actividades, en los proyectos a ejecutar, logrando el éxito ante el público o la nación, de acuerdo a las Normas de Control Interno, con el fin de ejecutar en equipo el objetivo deseado, de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 9 | 002 | D/II/3 | D/3- | D/O/C |

| | | |
|---|---|--|
| PuestoTipo: | Jefe de Área de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo I | 007.035.1 |
| Tipología: | Jefe Administrativo I | Familia: Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo |
| Grado académico definido en la Tipología | Graduado Universitario | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar diligencias en el sentido de solicitar información de eventos, para la preparación del buen desarrollo de dicha actividad.

Se efectúan visitas en el lugar que se desarrollara el evento, con el fin de escoger el lugar idóneo, para el buen desenvolvimiento de dicho evento.

Realización de reuniones con instituciones involucradas en desarrollo de eventos.



De acuerdo con las instituciones se marca el sitio o lugar donde se ubicara la mesa de principal, la cual estará conformada por los señores titulares y los invitados de honoríficos, asistentes del evento.

Organizar el traslado de los materiales que serán utilizados en el evento que se desarrollara, teniendo en cuenta que no falte ningún implemento.

Hacer el montaje y desmontaje de los implementos dándole valor al cuidado de los mismos, sin deteriorar, ni destruir ninguno de los materiales, puesto que son el insumo para la preparación del evento que se desarrollara.

Monitoreo de los medios informativos, con el objetivo que se divulguen internamente las quejas de la población, a manera de darle una efectiva solución de acuerdo a cada caso.

Verificar que todo esté en óptimas condiciones para el buen desarrollo del programa a realizar, de modo que no hayan imprevistos a la hora de desarrollarse dicho evento.

Dar seguimiento a los imprevistos que se den en el desarrollo del evento, manteniendo el curso del evento sin ningún inconveniente.

Coordinar con instituciones o comunidades los materiales e implementos que el Ministerio no posee, para poder trasladarlos a los eventos.

Tener registros de las grabaciones de los discursos que el titular dirige a la comunidad, para poder tener evidencias de lo que se desarrolla en los eventos.

Toma de fotografías como evidencia de la ejecución y desarrollo en el transcurso del evento, para ser utilizadas posteriormente en la memoria de labores, noticias internas, pagina web, etc.

Monitoreo de noticias escritas, que contribuya a la preparación del archivo que contengan datos noticiosos sean estos positivos o negativos hacia el ministerio, teniendo como fin preparar respuestas inmediatas a las quejas o demandas en contra de la institución.

Atender el llamado del titular del MOPTVDU en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Con el propósito que la población se mantenga informada del que hacer del MOPTVDU, por medio de los registros de audio, conferencias del señor Ministro, registros de prensa y en notas web en general.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del MOP
- Instrucciones del jefe superior



6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|---------------------------------|---------------|---|
| Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable | |
| Estudiante Universitario (3 +) | Deseable | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación |

| Idioma | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional |

6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1 Conocimiento de equipo de audio | Indispensable |
| 2 Conocimientos básicos de electricidad | Deseable |
| 3 Conducir vehículo | Indispensable |
| 4 Conocimiento de Windows | Indispensable |

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M | |
|--|--|--|
| Competencia | Grado | |
| Compromiso con el Servicio Público | 2 | |
| Pensamiento Analítico | 3 | |
| Orientación a Resultados | 3 | |
| Orientación al Ciudadano | 2 | |
| Impacto e Influencia | 3 | |
| Gestión de Equipo | 3 | |
| Trabajo en Equipo | 2 | |
| Búsqueda de Información | 3 | |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | 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: 17/10/2012

Aprobado