



<b>Título:</b>	<b>Promotor de actividades de comunicación ciudadana</b>	<b>Código:</b>	<b>453</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>Código:</b>	01.02.13
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Oficial de Información	<b>Código:</b>	451

### 1. Misión

Coordinar las actividades relacionada a la comunicación ciudadana, de conformidad a las atribuciones que le confiere la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en materia de divulgación, de acuerdo las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
0	000			

<b>PuestoTipo:</b>	000	<b>000</b>	
<b>Tipología:</b>		<b>Familia:</b>	
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>			

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

1. Clasificar información generada por los medios de prensa y crear los archivos digitales temáticos respectivos, a fin de llevar un seguimiento sobre publicaciones en el tema de Transparencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información.
2. Mantener informado al personal de la Institución sobre las mejoras hechas al interior de la Institución, en el tema de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Atender solicitudes de divulgación del quehacer de la OIR, acorde al espíritu de la LAIP, con el propósito de promover cómo se implementa la LAIP al interior de la Institución.
4. Redactar y elaborar brochures informativos.
5. Brindar apoyo logístico a todas las actividades relacionadas con la atención ciudadana.



- 6.Redactar boletines de prensa o comunicaciones, entregar a medios de comunicación o subir a página web y redes sociales.
- 7.Elaborar material de apoyo para periodistas.
- 8.Convocar y confirmar a medios de comunicación para cobertura de evento de la OIR.
- 9.Mantener actualizada la base de datos de contactos con de los medios de comunicación tales como radio y tele-visión, así como los programas donde hay espacios para hablar de Transparencia.
- 10.Brindar cobertura con la toma de fotografías en los eventos que coordine la OIR.
11. Proporcionar apoyo logístico en la coordinación de la rendición de cuentas anual.
- 12.Recabar información para la elaboración de documentos que se difundirán en los medios de comunicación.
13. Desarrollar e implementar la estrategia de redes sociales y medios electrónicos de la Oficina de Información y Respuesta.14.Elaborar guías de servicios institucionales, con el objetivo de informar de procedimientos de acceso a la información y transparencia. .
15. Establecer los métodos y mecanismos para recabar y poner a disposición del público en general, en áreas accesibles, material bibliográfico y publicaciones sobre Transparencia y Acceso a la Información, que permitan a la ciudadanía contar con el material necesario para conocer los temas más relevantes, sobre acceso a la información pública y de rendición de cuentas, actualizándolos periódicamente.
- 16.Colaborar en la elaboración y difusión de boletines electrónicos y promoción del portal en la Web, sobre el tema de transparencia y gestión de la información.
17. Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Al desempeñar esta posición, deberá presentar un Plan de Trabajo con propuesta metodológica y cronograma de actividades a desarrollar. Además de Informes mensuales sobre el avance y logro de cada uno de los objetivos; e informe técnico que contenga los instrumentos y el diseño de las campañas de difusión y la estrategia para medios de comunicación y redes sociales.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- 1.Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su respectivo reglamento.
- 2.Manual de Implementación de una oficina de Información y Respuesta, elaborado por Secretaría de Asuntos Estratégicos, Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción.
- 3.Ley de Ética Gubernamental
- 4.Reglamento Interno
- 5.Normas Técnicas de Control Interno
6. Instrucciones del jefe superior en caso de emergencia



## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Relaciones Públicas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento en el desarrollo de campañas, estrategias de medios.	Deseable
2 Manejo de paquetes computacionales.	Deseable
3 Conocimiento de técnicas de redacción para comunicación social.	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
puestos similares	De 1 a 2 años

## 7. Otros Aspectos

no aplica

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



Fecha de Actualización: 20/03/2013

No Aprobado