

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida Presupuesto:	51.211.1.01.05	INTERFAZ Comunicación Social, Unidades internas y externas, clientes internos y externos.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Jefe de Relaciones Públicas			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Relaciones Públicas			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar la Unidad con el objeto de fortalecer y posicionar la imagen institucional, a través de la divulgación de información de la planificación y ejecución de programas, estudios, proyectos, obras, servicios y actividades.		Tiempo de Experiencia:	3-4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de Comunicación Social, Psicología comunicacional, marketing de imagen, redacción, política nacional, local e institucional, manejo de equipos informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Previsión, planificación, organización, dirección, control y ejecución de actividades del área de su competencia.		Manejos de procesos administrativos		Liderazgo en Gestión Pública
Programar y ejecutar actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la institución, debidamente autorizadas.		Relaciones humanas, administración pública y etiqueta y protocolo.		Pensamiento analítico
Apoyado con medios institucionales difundir los planes y programas y la ejecución de los mismos.		Conocimiento de Planes Operativos		Habilidad de Coordinación
Establecer mecanismos de coordinación para la organización, promoción y ejecución de ruedas de prensa, reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer la imagen institucional.		Conocimiento de Planes Operativos y ejecución de obras.		Habilidad de Coordinación
Asegurar el funcionamiento de los procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la Unidad.		Conocimiento de reglamentos y normas disciplinarias internas.		Comprensión Escrita
Elaborar informes evaluativos periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.		Conocimiento de redacción, manejo de parámetros estadísticos.		Pensamiento analítico
Coordina las actividades de cada uno de los comunicadores sociales, periodistas, y medios de comunicación colectivo existentes en el vecindario, comprometidos con el progreso cantonal.		Relaciones humanas interinstitucionales		Habilidad de Coordinación

Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.	Manejo de instructivos y reglamentos de la Seguridad e Higiene del Trabajo.	Comprensión escrita
Acatar las demas funciones asignadas por la Ley y el nivel Jerárquico.	Manejo de reglamentos.	Comprensión escrita