

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Comunicación Social

REPORTA A

Director (a) General

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y difundir las actividades del IPCO mediante la creación, desarrollo y aplicación de estrategias de comunicación que fortalezcan el trabajo institucional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

PUESTOS BAJO SU MANDO

No Aplica

FUNCIONES A SU CARGO

- I. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- II. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- III. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del Programa Operativo Anual y Desarrollo.
- IV. Apoyar a la Dirección General en la vinculación de proyectos del IPCO con otros organismos e instituciones.
- V. Elaborar un plan anual de comunicación institucional interna y externa.
- VI. Coordinar las actividades de comunicación y diseño.
- VII. Manejo de las redes sociales y blog oficiales del IPCO.
- VIII. Manejo de los correos oficiales del IPCO y de transparencia.
- IX. Reportes de las actividades del IPCO.
- X. Apoyar en la revisión de los textos que expida el IPCO.
- XI. Planear eventos organizacionales de convivencia laboral.
- XII. Coordinar organización de eventos institucionales.
- XIII. Cobertura con material de difusión en eventos de competencia del IPCO.
- XIV. Creación y diseño de material necesario para la difusión de las actividades del IPCO.
- XV. Manejo de la imagen corporativa del IPCO así como apoyo a las demás áreas en lo referente a la imagen y composición de documentos.
- XVI. Diseñar, administrar y actualizar la página del IPCO con el apoyo de la Coordinación de Sistemas del IPCO.
- XVII. Monitorear la información procedente de medios de comunicación referente a los temas de interés del IPCO.
- XVIII. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico:
 - Colaborar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.
- XIX. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

INTERIOR

Con todas las áreas de la administración municipal.

EXTERIOR

Con ninguna.

HORARIO DE TRABAJO

Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.

AMBIENTE DE TRABAJO

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Comunicación o carreras afines (Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Periodismo, Relaciones Internacionales).

CONOCIMIENTOS

Capacidad de organización, liderazgo, autosuficiencia y trabajo en equipo, además de creatividad y ser sociable.
Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
Manejo de cámara fotográfica-video digital, programas de diseño y edición de foto, audio y video. (photoshop, final cut, adobe premier, song force, entre otros).
Conocimientos de Teoría y Práctica de difusión/comunicación institucional y organizacional.

EXPERIENCIA

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de comunicación interna y organizacional.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Relaciones interpersonales.
Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media.