

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

<p>I. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p> <p>II. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p> <p>III. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del Programa Operativo Anual y Desarrollo.</p> <p>IV. Apoyar a la Dirección General en la vinculación de proyectos del IPCO con otros organismos e instituciones.</p> <p>V. Elaborar un plan anual de comunicación institucional interna y externa.</p> <p>VI. Coordinar las actividades de comunicación y diseño.</p> <p>VII. Manejo de la redes sociales y blog oficiales del IPCO.</p> <p>VIII. Manejo de los correos oficiales del IPCO y de transparencia.</p> <p>IX. Reportes de las actividades del IPCO.</p> <p>X. Apoyar en la revisión de los textos que expida el IPCO.</p> <p>XI. Planear eventos organizacionales de convivencia laboral.</p> <p>XII. Coordinar organización de eventos institucionales.</p> <p>XIII. Cobertura con material de difusión en eventos de competencia del IPCO.</p> <p>XIV. Creación y diseño de material necesario para la difusión de las actividades del IPCO.</p> <p>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.</p> <p>XVI. Diseñar, administrar y actualizar la página del IPCO con el apoyo de la Coordinación de Sistemas del IPCO.</p> <p>XVII. Monitorear la información procedente de medios de comunicación referente a los temas de interés del IPCO.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <p>XIX. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.</p>
--

COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

INTERIOR	EXTERIOR
Con todas las áreas de la administración municipal.	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.