



# 1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
Laura Parra - Celina Gutierrez		19/09/2022	
<b>PUESTO</b>			
Asistente de comunicación			
<b>A. MISIÓN</b>			
<i>¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?</i>			
Asistir y brindar soporte operativo en las distintas acciones de comunicación requeridas en pos de contribuir a la misión del Departamento de Comunicación Interna del MSCB			
<b>B. EJES CLAVES DE RESULTADOS</b> ¿A qué eje estratégico aporta?	<b>RESULTADOS DEL PUESTO</b> ¿Qué resultados debería producir el puesto en cada eje estratégico al que aporta?	<b>INDICADORES</b> ¿Cómo se medirán esos resultados?	<b>PARÁMETROS DE ACTIVIDAD</b>
Desarrollo institucional	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Desarrollo de contenidos efectuados en tiempo y forma</li><li>2) Sistematización y actualización de datos</li><li>3) Información recabada y facilitada en tiempo y forma</li><li>4) Articulación inter-áreas</li><li>5) Soporte en tareas administrativas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1a) Cantidad de producciones efectuadas mensualmente</li><li>2a) Plataformas y formatos del área actualizados y accesibles</li><li>2b) Indicadores de gestión de la comunicación actualizados mensualmente</li><li>3a) Propuestas de mejora presentadas y puestas en marcha</li><li>3b) Nivel de satisfacción de los participantes en las actividades.</li><li>4a) Encuentros programados con las áreas vs encuentros concretados.</li><li>4b) Participación activa en actividades institucionales.</li><li>5a) Cantidad de</li></ol>	



	actos administrativos realizados	
<b>C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE</b> <i>¿En qué procesos interviene?</i>		
Proceso de comunicación interna Articulación inter-áreas Desarrollo de contenidos		
<b>D. FUNCIONES PRINCIPALES</b> <i>¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?</i>		
<b><u>Difusión y actualización de información</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar borradores utilizados en las comunicaciones (por ejemplo comunicados internos, publicaciones en redes sociales, según lo planificado)</li><li>● Realizar la actualización de las distintas plataformas y formatos trabajados en el área</li><li>● Colaborar en la preparación de presentaciones e informes</li><li>● Hacer un seguimiento de la exposición en los medios y de los indicadores de comunicación existentes</li><li>● Mantener actualizados calendarios y bases de datos</li></ul>		
<b><u>Soporte a los proyectos del Departamento de Comunicación Interna</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cooperar en la implementación de estrategias de comunicación</li><li>● Redactar notas y prestar apoyo administrativo, en caso de ser requerido</li><li>● Gestionar insumos requeridos para proyectos/actividades del departamento</li><li>● Recabar datos relevantes para el desarrollo de contenidos o acciones del departamento</li><li>● Redactar informes/análisis específicos requeridos por la jefatura en materia de comunicación para la toma de decisiones</li></ul>		
<b><u>Promoción y fortalecimiento de la comunicación</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Articular con actores internos y externos a la organización</li><li>● Programar y coordinar encuentros con referentes de las diferentes áreas</li><li>● Colaborar en la organización de actividades institucionales</li></ul>		
<b>E. SITUACIONES CRÍTICAS</b> <i>¿En qué situaciones específicas de trabajo el ocupante del puesto debe poner en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr los resultados? ¿Qué situaciones críticas</i>		



deberá afrontar?

- Comentarios críticos respecto a la institución y/o personal del mismo.
- Problemas de conexión
- Urgencia de las necesidades del área.
- Dificultad para corroborar fuentes de información y/o en el acceso.
- Falta de insumos o presupuesto en el área
- Sistemas deficientes

#### J. COMPETENCIAS

*¿Qué conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia debe tener el ocupante del puesto para lograr los resultados?*

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Factor / subfactor	Competencia	Nivel
CARACTERÍSTICAS DEL OCUPANTE DEL PUESTO		
CONOCIMIENTO	Habilidad técnica (profundidad del conocimiento) y Amplitud técnica (variedad de conocimiento)	5
	Experiencia	3
	Utilización de TICs	7
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	2
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	2
	Coordinación (horizontal)	2
	Liderazgo	2
	Comprensión del entorno organizacional	2
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	2
	Comunicación efectiva	2
	Trabajo en equipo	3
	Capacidad para acordar y consensuar	2
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	2
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	2



	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	2
	Esfuerzo físico	1
RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	2
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)	x
	Impacto en resultados (remoto o primario)	x
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	1
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	1
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
	Ambiente	1
	Riesgo	1
	Horario del puesto de trabajo	1
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
COMPORTAMIENTO	Compromiso con la calidad y la mejora continua (innovación)	
	Aprendizaje continuo	
	Integridad institucional	
	Compromiso con el servicio público	
<b>I. REQUISITOS OBJETIVOS DEL PUESTO</b> <i>¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?</i> Estudios y experiencia - Idioma - Carnet de conducir - Herramientas tecnológicas/de trabajo -		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secundario completo, preferentemente con orientación en comunicación.</li><li>➤ Deseable estudios terciarios o universitarios con orientación en Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas o afines. (Graduado o estudiante avanzado).</li><li>➤ Experiencia de 1 a 2 años en puestos de similares características y/o en medios de comunicación.</li><li>➤ Experiencia en facilitación de grupos. Habilidades interpersonales y comunicación.</li><li>➤ Manejo de redes sociales y competencias digitales.</li><li>➤ Manejo de herramientas administrativas</li><li>➤ Deseable conocimientos básicos de fotografía</li></ul>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>SALARIO (Completa RRHH)</b>	
<b>APROBACIONES</b>		
Secretaría	Firma:	Fecha:



Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha: