



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE COMUNICACIÓN**

Referencia: **PM-CC**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>COORDINADOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confianza
Subdirección:		( ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: <b>DE 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES.</b>	( ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>1 JEFE DE UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN, 1 JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y 1 JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **5 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS**

Relaciones Externas: **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y POR INTERNET LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Actividades eventuales: **DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, LAPTOP, CAMARA, CAMARA DE VIDEO, GRABADORA (PARA ENTREVISTAS), MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad Mental**

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PERÍODISMO Y CURSOS DE ANÁLISIS POLÍTICOS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero ( ) Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LLEVAR A CABO LA COBERTURA Y ELABORAR LOS COMUNICADOS DE PRENSA DE LA INFORMACIÓN OFICIAL, ELLO PARA QUE LA POBLACIÓN CONOZCA DE LOS HECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **CAPACIDAD PARA DIFUNDIR CON EXACTITUD E IMPACTO EN LOS MEDIOS LO QUE LLEVA A CABO ESTA ADMINISTRACIÓN.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTICA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( <b>A</b> ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( <b>A</b> ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <b>A</b> ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS