



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Referencia: PM-SP-DRP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE RELACIONES PÚBLICAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: SECRETARÍA PARTICULAR	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: 1 ASISTENTE

Puestos al que reporta: SECRETARIO PARTICULAR

Personal a cargo: 1 PERSONA

**Contactos**

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÁMARA DE DIPUTADOS (FEDERAL Y LOCAL), PROCURADURÍA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, ETC.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: PROPONER CON EL APOYO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA, DESTINADO A BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS SOCIALES QUE REALIZA EL GOBIERNO MUNICIPAL.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: FORTALECER LA IMAGEN DEL MUNICIPIO Y SU AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE DIVERSOS EVENTOS EN EL QUE PARTICIPEN CIUDADANOS DISTINGUIDOS Y LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN.

Actividades periódicas: ESTABLECER Y CUIDAR EL PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL; Y CONVOCAR Y BRINDAR ATENCIÓN A LOS INVITADOS ESPECIALES EN LOS EVENTOS.

Actividades eventuales: PROPORCIONAR ASESORÍA EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO EN EVENTOS EXTERNOS EN LOS QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARTICIPE.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE OFFICE, Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : LIC. RELACIONES PÚBLICAS O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **AMPLIO MANEJO DE TEMAS SOCIALES Y HUMANISTICOS EN GENERAL, MANEJO DE PERSONAL, LIDERAZGO, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR FORTALECER LA IMAGEN DEL MUNICIPIO Y SU AYUNTAMIENTO.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **PREPARACIÓN Y LOGISTICA DE LA CLASE POLÍTICA E INVITADOS ESPECIALES.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

(A) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	(A) 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