



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Referencia: PM-CC-UCD

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación: DE COMUNICACIÓN		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 2 JEFES DE UNIDAD B Y 1 JEFE DE UNIDAD E

Puestos al que reporta: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

Personal a cargo: 3 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: DISTINTAS ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL ESTATAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COMUNICAR EN MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DE MANERA EFICIENTE, LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DAR COBERTURA A EVENTOS; Y PROGRAMAR, PLANEAR Y GENERAR CONTENIDOS DIGITALES.

Actividades periódicas: GENERAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL.

Actividades eventuales: DAR COBERTURA EN EVENTOS Y GENERAR CONTENIDOS EN CASOS DE EMERGENCIAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE DE PERIODISMO, TELÉFONO, INTERNET, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, CELULAR, CÁMARA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN PERIODISMO DIGITAL O AFÍN, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, RELACIONES INTERPERSONALES, NORMATIVIDAD MUNICIPAL, 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, DEBE DE LLEVAR A CABO LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PARA MEDIOS DIGITALES; ELLO PARA QUE LA POBLACIÓN SE ENCUENTRE INFORMADA DE LO QUE PASA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **LA PLANEACIÓN Y LA COBERTURA DE EVENTOS COMBINAN AMBOS RUBROS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

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

Explicar: **AL TRASLADARSE AL PUNTO DEL EVENTO PARA LLEVAR A CABO SU COBERTURA, SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS.**

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

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