



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Referencia: PM-SP-CC-UDE

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación: COMUNICACIÓN SOCIAL

(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: 09:00 A 18:00 HORAS, 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: 2 JEFES DE UNIDAD "A" Y 4 JEFES DE UNIDAD "B"

Puestos al que reporta: COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Personal a cargo: 6 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS

Relaciones Externas: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y POR INTERNET LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, Y ASÍ FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN BASE A LA IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS DIVERSOS MATERIALES DE DIFUSIÓN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS (REDES SOCIALES).

Actividades periódicas: DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; REALIZAR ENTREVISTAS A LOS FUNCIONARIOS; Y ESTABLECER ACCIONES NECESARIAS PARA DIVULGAR ENTRE LA COMUNIDAD LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE OFRECE LA ADMINISTRACIÓN.

Actividades eventuales: DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES; Y PROPONER ACCIONES PARA TENER INTERACTIVIDAD EN LA WEB Y PARTICIPACIÓN DE REDES SOCIALES.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad Mental

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



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PERIODISMO, ANÁLISIS POLÍTICO, ETC.**

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 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

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: **AL TRASLADARSE EN GIRAS DE TRABAJO**

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; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) 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	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS