



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Referencia:** PM-SP-CC-U11

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación: <b>COMUNICACIÓN</b>		( X ) Confianza
Subdirección: <b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: <b>9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES</b>	( ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( X ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>4 JEFES DE UNIDAD "A", 1 JEFE DE UNIDAD "B", 1 JEFE DE UNIDAD "D"</b>		
Puestos al que reporta: <b>COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
Personal a cargo: <b>6 PERSONAS</b>		

**Contactos**

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

Relaciones Externas: **INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PROVEEDORES CON USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL, ETC.**

**2) DESCRIPCIÓN GENERAL**

Objetivo del Puesto: **DISEÑAR LA IMAGEN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **DISEÑAR MATERIAL INFORMATIVO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LLEVA A CABO; DISEÑAR, PROPONER, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR TODO TIPO DE IMPRESOS, CAMPAÑAS, AVISOS Y SPOTS PUBLICITARIOS; Y PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SEAN VISUALMENTE ACEPTADOS CON LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **DISEÑAR CAMPAÑAS ESPECIALES DE DIFUSIÓN; Y GESTIONAR ESTRATEGICAMENTE LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Actividades eventuales: **DIFUNDIR LOS SERVICIOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

Accesorios del puesto: **MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, LAPTOP, PLOTTER, ETC.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad Mental**

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN, GEOGRAFÍA E HISTORIA MUNICIPAL, ETC.

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) 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 REALIZAR EL MATERIAL INFORMATIVO COMO FOLLETOS, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, LONAS, ETC., PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN TIEMPO Y FORMA.

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( X )

Explicar: CAPACIDAD PARA DISEÑAR EL MATERIAL Y QUE ÉSTE COMUNIQUE A LA CIUDADANÍA

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO

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 (X) No ( ) Cuál: AUTOMOVILÍSTICA

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( A ) Planeación/Organización	( A ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( A ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( A ) 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	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS