

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Comunicación Social

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir a la sociedad la información generada del plan municipal de desarrollo por el presidente municipal, el cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento.

#### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Jefatura de Prensa

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento  
Jefe de información  
Jefe de radio y televisión  
Encargada de diseño gráfico  
Encargada de servicios

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Difusión institucional
- Diagrama de flujo

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Publicación en medios para mantener a la sociedad informada de las actividades del Ayuntamiento de Colima.

#### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Grabación en audio, escrito, correo electrónico de medios de comunicación y reporteros.
- Formato digital de boletines.
- Atención de Redes Sociales

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
- II.- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
- II.- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Asistir a ruedas de prensa con el presidente
- Asistir a eventos que se generan en el Ayuntamiento de Colima, ya sea por el presidente municipal, cuerpo edilicio y directores de la administración.
- Encargado de las relaciones públicas.
- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y para municipal que sean de interés público;

- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del ayuntamiento.
- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al municipio.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACION

Licenciatura en Comunicación Social/Licenciado en comunicaciones y Letras o carrera a fin al puesto

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento • Community Manager

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Comunicación Social

#### JEFE INMEDIATO

Director de área

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Promocionar a través de los medios de comunicación escrito las actividades del Ayuntamiento de Colima.

#### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Jefatura de Prensa

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Envío de Boletines.
- Diagrama de flujo.
- Community Manager de Presidente Municipal

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eventos asistidos/Eventos promocionados en radio y televisión
- Elaboración de boletines de prensa/Boletines enviados por Internet a los medios de comunicación

#### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo digital de boletines mensuales.
- Bitácora por mes.
- Bitácora de imágenes de todo evento al que asiste el alcalde.
- Actualización diaria de las cuentas de Redes Sociales del Presidente municipal y las propias del Ayuntamiento.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asistir a eventos con la intención de promocionarlos en los medios de comunicación.
- Toma fotográfica y anotaciones sobre eventos.
- Reproducción de la información a través de un boletín de prensa.
- Envío del boletín por Internet a los medios de comunicación en general.
- Contacto con funcionarios y entrevistarlos.
- Participación con el director de Comunicación Social en la elaboración de estrategias de comunicación y en campañas.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENERICAS



### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento. Imagen Institucional.

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Comunicación Social

#### JEFE INMEDIATO

Director de área

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Promocionar a través de los medios de comunicación escrito las actividades del Ayuntamiento de Colima.

#### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Jefatura de Prensa

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Envío de imágenes.
- Diagrama de flujo.

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eventos asistidos/Eventos promocionados en radio y televisión
- Elaboración de boletines de prensa/Boletines enviados por Internet a los medios de comunicación

#### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo digital de boletines mensuales.
- Bitácora por mes.
- Bitácora de fotografías de eventos públicos y privados de la agenda municipal.
- Proporcionar material para las diversas cuentas en redes sociales.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asistir a eventos con la intención de promocionarlos en los medios de comunicación.
- Fotografías y anotaciones sobre eventos.
- Reproducción de la información a través de un boletín de prensa gráficas.
- Envío del boletín por Internet a los medios de comunicación en general.
- Contacto con funcionarios y entrevistarlos.
- Participación con el director de Comunicación Social en la elaboración de estrategias de comunicación y en campañas.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENERICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Información

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Comunicación Social

#### JEFE INMEDIATO

Director de área

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar a la Dirección de Comunicación Social al cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento el análisis de la información y publicidad positiva-negativa que del quehacer municipal se difunda en los medios de comunicación

#### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Jefatura de Información

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Análisis de información
- Diagramas de flujo

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Enviar información a los funcionarios de la comuna de los medios impresos de 7:00 a 9:00 a.m

#### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Correo electrónico
- Formato digital.
- Bitácora de recortes periodísticos relacionados con la comuna.
- Seguimiento de redes sociales.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Leer la información, publicidad y denuncias en los periódicos locales del estado de Colima.
- Cobertura de eventos, realización de boletines para su difusión en los distintos medios de comunicación.
- Realizar una síntesis informativa de las notas más relevantes y relacionadas a la comuna.
- Se envía por correo electrónico la síntesis informativa al cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento.
- Seleccionar, recortar y archivar al día siguiente del evento, la información publicada en los medios.
- Atención al público.
- Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad



### **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Radio y Televisión

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Difundir entre los medios las acciones que realiza el H. Ayuntamiento de Colima.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Jefatura de Radio y Televisión

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Difusión institucional.
- Diagrama de flujo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Asistencia a los eventos públicos/Grabaciones de los eventos asistidos

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Archivo.
- Sistema.
- Formato de denuncias.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Grabaciones en video.
- Estar al pendiente de los medios de comunicaciones como radio y televisión.
- Asistir a las audiencias con el presidente.
- Asistir a los eventos públicos.
- Archivo y bitácora de audio y video.
- Bitácora de imágenes (archivo Word).
- Atención al público.
- Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

### COMPETENCIAS GENERICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Diseño Gráfico

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar la imagen institucional de la administración municipal.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Diseño de material impreso oficial
- Diagrama de flujo

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Entrega de trabajos en los tiempos necesarios y con las características solicitadas.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Oficios del contenido del diseño.
- Registro de solicitud del diseño.
- Bitácora.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Recibir la solicitud de diseño que hace la dependencia del Ayuntamiento de Colima al área de diseño gráfico.
- Analizar y valorar el tiempo de respuesta del trabajo solicitado.
- Entregar el trabajo correspondiente a la dependencia que solicitó el trabajo.
- Dar visto bueno por la dependencia al diseño elaborado.
- Dar inicio a la producción del mismo.
- Entregar el material a la dependencia.
- Proporcionar todas las imágenes para redes sociales, diseños para todas las áreas.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en diseño gráfico o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Conocer Word  
Conocer Excel  
Conocer Acrobat Reader y Documentos PDF  
Manejo de Outlook  
Conocer las herramientas de Internet y aplicaciones de red  
Manejo de Corel  
Manejo de Publisher  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Monitoreo de radio, prensa, tv y web .

#### **DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Comunicación Social

#### **JEFE INMEDIATO**

Director de área

#### **DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden.

#### **DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Jefatura de Prensa

#### **PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

#### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

#### **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Armado de periódicos/Entrega de periódicos
- Eventos del presidente/Numero de invitaciones a las audiencias del presidente
- Numero de formatos de efectivo cheque, recibos y oficios solicitados
- Envío oportuno de la información

#### **REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Archivo de periódicos.
- Formato de control del archivo
- Seguimiento de quejas MejoraClick

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Armado y entrega de juegos de periódicos.
- Monitoreo de todas las estaciones de radio locales.
- Archivo de periódicos destinados a consulta.
- Recorte de notas en los periódicos.
- Atención al público.
- Control del archivo.
- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Convocar a los medios a los eventos del presidente del Ayuntamiento.
- Contestar el teléfono.
- Enviar por fax información.
- Seguimiento de quejas de atención a la ciudadanía.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. - HABILIDADES**

Conocer Word

Conocer Excel

Técnicas de monitoreo en radio

Manejo de Power Point

Curso básico de Internet

Conocer sobre Técnicas de archivo

Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas

Estar al tanto de las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Operación efectiva del equipo de radiocomunicación

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENERICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Monitoreo de radio, tv, redes sociales y prensa

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Jefatura de Prensa

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Armado de periódicos/Entrega de periódicos
- Eventos del presidente/Numero de invitaciones a las audiencias del presidente
- Numero de formatos de efectivo cheque, recibos y oficios solicitados
- Envío oportuno de la información

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Archivo de periódicos.
- Formato de control del archivo
- Seguimiento de quejas MejoraClick
- Respuestas y atención de redes sociales.
- Actualización de página web del Ayuntamiento.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Armado y entrega de juegos de periódicos.
- Monitoreo de todas las estaciones de radio locales.
- Archivo de periódicos destinados a consulta.
- Recorte de notas en los periódicos.
- Atención al público.
- Control del archivo.
- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Convocar a los medios a los eventos del presidente del Ayuntamiento.
- Contestar el teléfono.
- Enviar por fax información.
- Seguimiento de quejas de atención a la ciudadanía.
- Atención de las distintas redes sociales y página WEB del Ayuntamiento.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. - HABILIDADES**

Conocer Word

Conocer Excel

Técnicas de monitoreo en radio

Manejo de Power Point

Curso básico de Internet

Conocer sobre Técnicas de archivo

Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas

Estar al tanto de las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Operación efectiva del equipo de radiocomunicación

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENERICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Diseño Gráfico

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar la imagen institucional de la administración municipal.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Diseño de material impreso oficial
- Diagrama de flujo

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Entrega de trabajos en los tiempos necesarios y con las características solicitadas.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Oficios del contenido del diseño.
- Registro de solicitud del diseño.
- Bitácora.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Recibir la solicitud de diseño que hace la dependencia del Ayuntamiento de Colima al área de diseño gráfico.
- Analizar y valorar el tiempo de respuesta del trabajo solicitado.
- Entregar el trabajo correspondiente a la dependencia que solicitó el trabajo.
- Dar visto bueno por la dependencia al diseño elaborado.
- Dar inicio a la producción del mismo.
- Entregar el material a la dependencia.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en diseño gráfico o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Conocer Word  
Conocer Excel  
Conocer Acrobat Reader y Documentos PDF  
Manejo de Outlook  
Conocer las herramientas de Internet y aplicaciones de red  
Manejo de Corel  
Manejo de Publisher  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los archivos de la dirección ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de Comunicación Social

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de número de oficios.
- Control de la correspondencia turnada.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
  - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
  - Contestar teléfono
  - Tomar dictados
  - Realizar registro de correspondencia
  - Archivar correspondencia.
  - Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
  - Abrir expedientes cada año.
  - Turnar correspondencia y darle seguimiento.
  - Elaborar oficios.
  -

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMP  
ETENC

### 1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

### 2.- EXPERIENCIA



Mínima de 6 meses en la administración pública

**3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

**4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Relaciones interpersonales

**5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Coordinadora

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

### JEFE INMEDIATO

Director de Comunicación Social

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los archivos de la dirección ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de número de oficios.
- Control de la correspondencia turnada.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
  - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
  - Contestar teléfono
  - Tomar dictados
  - Realizar registro de correspondencia
  - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
  - Llevar correspondencia a otras direcciones
  - Llevar control de vacaciones del personal
  - Encargada de los sellos de la oficina
  - Elaboración de requisiciones.
  - Archivar correspondencia.
  - Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
  - Abrir expedientes cada año.
  - Turnar correspondencia y darle seguimiento.
  - Elaborar oficios.
- FUNCIONES DE LA DIRECCION
  - Control de facturación
  - Encargada de la cafetería.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad