

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

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS