

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Comunicación Social

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

#### 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

### 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**

### **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**

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

**COMPETENCIAS BASICAS**

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

