

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento de 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:

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

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

COMPETENCIAS GENERICAS

