

### 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**

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

### COMPETENCIAS GENERICAS