

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

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