

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

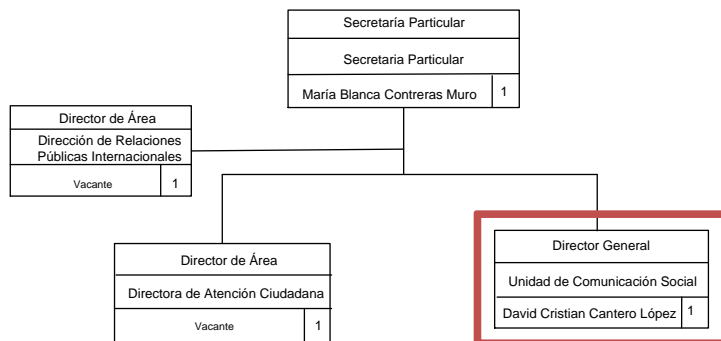
#### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de Unidad de Comunicación Social
Nivel:	Dirección de área
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Dirección de Unidad de Comunicación Social
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4

#### B. Objetivo General del Puesto:

Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal.

#### C. Ubicación en el Organigrama:



#### D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Generación y difusión de información de la administración pública municipal	Información	Ejecutor

#### E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal.	Campañas
2	Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal.	Difusión
3	Administrar el contenido e imagen institucional de las redes sociales oficiales del Municipio.	Contenido Institucional
4	Coordinar y validar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal.	Contenido
5	Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación.	Relaciones institucionales
6	Coordinar la comunicación institucional entre las dependencias municipales.	Reporte

## II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Licenciado en Derecho, Administración, Administración Pública o carreras afines
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	área de Secretaría Particular municipal, estatal o federal.

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto	
1.	Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2.	Conocimiento medio o alto en Administración, Administración Pública y Relaciones Humanas,
3.	Elaboración y gestión de proyectos.
4.	Administración de recursos económicos y humanos.
5.	Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.	
Teléfono celular, automóvil	

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

### G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

### H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X