

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECALITLÁN, JAL.,
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

Departamento de Comunicación Social

Puesto

Director

Perfil

Grado de Estudios mínimo para el puesto: *Lic. Licenciatura en Comunicación Social/Periodismo, letras o carrera a fin*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha de elaboración: **Abril 4 de 2019.**

1. Identificación

1.1. Nombre del puesto	Director
1.2. Departamento o área	Comunicación Social
1.3. Persona(s) en el puesto	Álvaro Alejandro Gómez Martínez
1.4. Número de mujeres	0
1.5. Número de hombres	1
1.6. Fundamento legal	Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo 1.

2. Organización

2.1. Responsable superior	Oficial Mayor
2.2. Responsable inmediato	Ramiro Torres Chávez
2.3. Puestos sobre los que tiene responsabilidad	3
2.3.1. Nombre del puesto	Camarógrafos y Encargado de Sonido
2.3.2. Número de ocupantes	2
2.3.2.1. Número de mujeres	0
2.3.2.1. Número de hombres	2

3. Objetivo del Puesto

Difusión de las actividades del Ayuntamiento de Tecalitlán, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones que el Gobierno Municipal emprende para el beneficio de los ciudadanos, desarrollo de campañas de comunicación interna para el correcto desarrollo de flujo de información entre todas las áreas que comprenden la administración municipal.

4. Funciones del Puesto

- a) Redacción de boletines semanales.
- b) Redacción de Informe Mensual de Actividades.
- c) Redacción, diseño y producción de Informes Anuales de Gobierno.
- d) Guiones para radio y televisión.
- e) Grabación de audios y video informativos.
- f) Edición de audio y vídeo.
- g) Edición y diseño de la imagen visual.
- h) Campañas de Imagen
- i) Conducción de eventos especiales.
- j) Levantamiento de imágenes con las obras y acciones de la administración Municipal.
- k) Monitoreo de medios de comunicación.
- l) Relaciones Públicas con medios de comunicación.
- m) Subir información a página oficial del Ayuntamiento así como redes sociales.
- n) Atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- o) Cobertura de eventos especiales.
- p) Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Presidente Municipal.
- q) Agenda de entrevistas con medios de comunicación.
- r) Síntesis de medios regionales de información con relevancia para el municipio.
- s) Conocer en coordinación con la secretaría particular y logística la Agenda del Presidente Municipal y los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.

5. Características Técnicas

5.1. Materiales necesarios para el desempeño del puesto

- Paquetería Photoshop, InDesign, Illustrator, Corel Draw, Adobe Audition, Adobe Premiere.
- Paquetería de Microsoft Office 2007 o 2010.
- Papelería: Hojas bond tamaño carta, oficio, y tabloide; hojas de opalina de grosor 1 y 3 tamaño carta; hojas ledger.
- Audífonos
- Micrófonos.
- Bocinas amplificadas.
- Extensiones de corriente.
- Equipo técnico para establecer un canal local de televisión propio del Gobierno Municipal.
- Cámara fotográfica profesional
- Cámara de vídeo profesional
- Grabadora de voz profesional
- Mini DVDs
- Baterías AA y AAA
- Disco Duro Externo
- Memorias USB, 2 de 16 GB cada una.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reproductor de DVD • Televisión • Plumas. • Lápices. • Marca-textos. • Vales de requisición de uso interno.
5.2. Equipos que son necesarios para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Regulador de voltaje. • Conexión a internet. • Impresora láser a color y blanco y negro. • Impresora de inyección de tinta a color (preferentemente con sistema de tinta continuo). • Computadora de alto desempeño para el procesamiento de imágenes. • Monitor CRT o LED para la visualización óptima de imágenes y distorsión de color cero. • Teléfono normal. • Guillotina.
5.3. Personal adicional necesario para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Director de Comunicación Social.

6. Responsabilidades por Asumir

6.1. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de boletín y envío a medios de comunicación semanalmente. • Publicar información en redes sociales y página web referentes a las acciones del Gobierno Municipal. • Grabación y edición de audios para spots en perifoneo, circuito cerrado de televisión, sonido ambiental del jardín municipal. • Redacción y pauta de spots radiofónicos para Fiesta Mexicana. • Redacción de guiones para comerciales en circuito cerrado de televisión, redes sociales y página de internet. • Redacción y conducción del programa de radio cultural semanal así como el Informe Mensual de Actividades. • Relaciones Públicas con Medios de Comunicación Regionales para la cobertura de los eventos de la administración municipal.
6.2. Autoridad	Desarrollo de campañas de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.

7. Contactos

7.1. Internos	Extensión 112
7.2. Externos	comunicación.social@tecalitlan.gob.mx

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Turno y horario							
8.1.1. Horario		Lunes a Viernes, de 8:30 a 15:00 horas.					
8.1.2. Turnos u horarios especiales		Conducción de eventos en horario fuera del establecido.					
8.1.3. Viajes		Interior del municipio a las zonas donde se encuentren llevando a cabo obras o acciones de la Administración Municipal.					
8.2. Retribuciones							
8.2.1. Salario base		\$ \$10,764.00 mensuales.					
8.2.2. Pluses		Ninguno.					
8.2.3. Beneficios sociales		Ninguno.					
8.3. Esfuerzo y entorno							
			<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Esfuerzo</i>	Físico	Posición	X				
		Pesos kg		X			
		Otros				X	
	Psicológico	Concentración					X
Carga emocional				X			
<i>Entorno de trabajo</i>	Especificar exposición a condiciones desagradables		X				
	Especificar peligros		X				
8.4. Aptitudes físicas							
			<i>Ninguna</i>	<i>Pocas</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Especificaciones</i>
<i>Manuales</i>				X			
<i>Coordinación</i>			X				
<i>Sensoriales</i>					X		
<i>Mixtas</i>					X		

9. Competencias Requeridas

			<i>No Aplica</i>	<i>Escaso</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Experto</i>	<i>Observaciones</i>
Cognitivas	Conocimientos generales				X		Conocimientos adecuados para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección. .

	Conocimientos teóricos del puesto				X	Manejo de computadora y herramientas y plataformas de diseño y programación.
	Tecnologías del puesto				X	Manipulación de software de diseño.
	Idiomas			X		Español e inglés.
Procedimentales Saber hacer	Método / organización / respeto a las consignas				X	
	Gestión del tiempo / productividad				X	
	Gestión del equipo / delegación / mediación				X	
	Calidad / seguridad / eficacia / fiabilidad				X	Alta calidad requerida.
	Comunicación / pedagogía / convicción / formación de conceptos / análisis / estrategia				X	Alta capacidad de comunicación y trato con los demás. De análisis de situaciones que requieran especial atención.
Actitudinales Saber estar	Profesionalidad / rigor				X	Trabajos con calidad profesional requeridos.
	Lealtad / sentido de los valores / ética				X	
	Autonomía / sentido de la responsabilidad / juicio				X	
	Dinamismo / reactividad / voluntad / disponibilidad				X	Desarrollo de proyectos para el mejoramiento de la comunicación e imagen externa del Gobierno Municipal.
	Liderazgo / motivación / carisma				X	
	Sociabilidad /				X	

	espíritu de equipo / entrega					
	Accesibilidad / capacidad de escuchar / tolerancia				X	Alta capacidad para escuchar, dialogar y negociar todo tipo de temas y circunstancias.
	Adaptabilidad / resistencia al estrés / flexibilidad				X	Alta capacidad y rendimiento de trabajo bajo estrés.
	Anticipación / intuición / pragmatismo / sentido práctico / lógica				X	
	Creatividad / inventiva				X	Alto nivel de creatividad requerido.
	Iniciativa / aceptación de riesgos				X	Preparado y dispuesto para enfrentar situaciones de riesgo o complicadas, con la capacidad de respuesta y acción requerida.