

# CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTO

1 de enero de 2022




## COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR (A) O JEFE (A)	12-CS-01
COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12-CS-02
COMUNICACIÓN SOCIAL	DISEÑADOR GRÁFICO	12-CS-03

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Nancy Jimenez Jauregui Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza PRESIDENTE MUNICIPAL. (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: Comunicación Social.	Código: 12-CS-01
	Unidad Administrativa: Comunicación Social.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: Director(a) o Jefe (a)	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Comunicación Social.
<b>SUB-ÁREA:</b>	Comunicación Social.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar administrativo y Diseñador Gráfico.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente a la sociedad, el posicionamiento, las acciones realizadas por el presidente municipal, el cuerpo edilicio, diferentes direcciones y departamentos del ayuntamiento a través de los medios de comunicación y las redes sociales.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Girar instrucciones.</li> <li>-Elaboración de oficios varios.</li> <li>-Elaborar borradores y textos usados en las comunicaciones (por ejemplo, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales)</li> <li>-Mantener calendarios y citas.</li> <li>-Preparar presentaciones e informes.</li> <li>-Hacer un seguimiento de los proyectos y la exposición en los medios.</li> <li>-Apoyo con la implementación, monitorización y solución de problemas en proyectos con medios de comunicación.</li> <li>-Ejecutar la organización de evaluación a las campañas publicitarias de la Institución, para medir el nivel del impacto que tienen sobre la población.</li> </ul>
2	Diseñador Gráfico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Girar instrucciones.</li> <li>-Hacer uso de softwares de diseño, edición de fotografía, ilustración digital entre otros para sacar adelante los proyectos.</li> <li>-Crear aspectos visuales de materiales de mercadotecnia, sitios web y otros medios, incluyendo infografías.</li> <li>-Creación de elementos visuales como logos, imágenes originales e ilustraciones para enviar el mensaje correcto.</li> <li>-Elaboración de diseños incluyendo la selección de colores, imágenes y tipografía.</li> <li>-Presentar conceptos y propuestas de diseños.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Presidente municipal.	Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal.
2	Tesorería municipal.	Autorizaciones de gastos, diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias acerca de recaudaciones y pagos.
3	Secretaría General.	Apoyo con la supervisión y elaboración de contratos y convenios. Gestión y presentación de proyectos ante cabildo.
5	Oficialía mayor.	Consultar situación laboral de personal a cargo, contrataciones y cambios de personal. Elaboración de tarjetas médicas y todo lo relacionado con los trabajadores, diseños, elaboración y difusión de avisos importantes.
6	Obras Públicas.	Diseño, elaboración y difusión de obras realizadas en cabecera municipal, delegaciones y comunidades.
7	Sistemas	Instalación, configuración, pruebas y mantenimiento de sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.

8	Desarrollo Social	Diseño, elaboración, difusión y promoción de los programas.
9	Dirección de Educación	Eventos, diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias y programas.
10	Desarrollo Económico y Rural	Diseño, elaboración, difusión y promoción de los programas y apoyos además de las acciones realizadas por el módulo de maquinaria en la cabecera municipal, delegaciones y comunidades.
11	Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Diseño, elaboración, difusión de campañas publicitarias y programas en apoyo a las mujeres.
12	Transparencia	Informes mensuales, agenda, informes trimestrales, solicitudes y diseños para la página de transparencia.
13	Cultura	Eventos, diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias, programas y talleres.
14	Turismo	Eventos, diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias y programas para Artesanos.
15	Contraloría	Auditorías, supervisión y aseguramiento del uso correcto de los recursos.

#### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1		

### II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Divulgar a la comunidad a través de los diferentes medios y de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal; así como conducir y coordinar las relaciones públicas de los mismos que sean de interés público.	Diario
2	Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la Administración Municipal.	Diario
3	Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de los aspectos.	Diario
4	Asistir a los eventos en representación del Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga. Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal.	Eventual
5	Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicación locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.	Eventual
6	Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional.	Eventual.
7	Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades.	Diario
8	Realizar perifoneo para la difusión de actividades o programas por parte de ayuntamiento u otras instituciones gubernamentales.	Diario

### III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

#### E. EDUCACIÓN:

Preferentemente Licenciatura en Comunicación, carrera afín o experiencia en el cargo.

#### F. FORMACIÓN:

##### **Básica:**

- Nuevas tecnologías de comunicación.
- Computación.
- Fotografía.
- Medios de comunicación.
- Capacidad para análisis y toma de decisiones.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo.
- Transparencia.
- Relaciones interpersonales.

##### **Especializada:**

- Conocimientos administrativos.
- Buen manejo de las tecnologías y medios de comunicación.
- Redacción y ortografía.
- Publicidad.

##### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al cambio.
- Resolución de conflictos.

#### G. EXPERIENCIA:

El aspirante deberá tener experiencia mínima de 6 meses en la administración pública.  
Buen manejo de tecnologías, medios de comunicación, redacción de documentos, trabajo bajo presión.

#### H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Contempla la toma de decisiones programadas o eventuales que inciden en la autorización, aceptación, comunicación, evaluación de una parte o la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	El puesto si genera esfuerzo físico.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza funciones de seguridad pública ni de atención a emergencias.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
<b>C. Nancy Jiménez Jáuregui</b> Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	<b>Lic. Iván Francisco González González</b> Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	<b>Mtro. Juan Manuel Vallejo Pedroza</b> Presidente Municipal. (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12-CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Comunicación Social.
<b>SUB-ÁREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y poner en marcha las estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente a la sociedad, el posicionamiento, las acciones realizadas por el presidente municipal dentro de su administración, el cuerpo edilicio, diferentes direcciones y departamentos del ayuntamiento a través de los medios de comunicación y redes sociales.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Jefe(a) de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de oficios varios.</li> <li>-Elaboración de identificaciones oficiales de la Administración</li> <li>-Elaborar borradores y textos usados en las comunicaciones (por ejemplo, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales)</li> <li>-Mantener calendarios y citas.</li> <li>-Preparar presentaciones e informes.</li> <li>-Hacer un seguimiento de los proyectos y la exposición en los medios.</li> <li>-Apoyo con la implementación, monitorización y solución de problemas en proyectos con medios de comunicación.</li> <li>-Ejecutar la organización de evaluación a las campañas publicitarias de la Institución, para medir el nivel del impacto que tienen sobre la población.</li> <li>-Mantenimiento al diseño visual y contenido de la página web oficial de la Administración.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir instrucciones.</li> <li>-Difusión de los programas y acciones del gobierno municipal</li> </ul>
02	Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y difusión de campañas publicitarias acerca de recaudaciones y pago</li> <li>-Recibir Instrucciones</li> </ul>
03	Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir Instrucciones</li> <li>-Difusión y trasmisión de la sala de cabildo</li> </ul>
04	Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir Instrucciones.</li> <li>-Elaboración de identificaciones de la Administración</li> </ul>
05	Obras Públicas.	-Diseño, elaboración y difusión de obras realizadas en la cabecera municipal, delegaciones y comunidades.
06	Desarrollo Social.	-Diseño, elaboración, difusión y promoción de programas
07	Dirección de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cobertura de eventos.</li> <li>-Diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias y programas.</li> </ul>
08	Desarrollo Económico y Rural	-Diseño, elaboración, difusión y promoción de los programas y apoyos.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12-CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

		-Difusión de las acciones realizadas por el módulo de maquinaria en la cabecera municipal y delegaciones.
09	Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres	-Diseño, elaboración, difusión de campañas publicitarias y programas en apoyo a las mujeres.
10	Transparencia	-Informes de actividades mensuales -Informes de actividades trimestrales -Diseños visuales para el apartado de transparencia en la página oficial de la administración
11	Cultura	-Cobertura de Eventos -Diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias de los programas o talleres.
12	Turismo	-Cobertura de eventos -Diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias turísticas y programas para artesanos

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01		

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Comunicar a la comunidad a través de los diferentes medios y de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal; así como conducir y coordinar las relaciones públicas de los mismos que sean de interés público.	Diariamente.
2	Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la Administración Municipal.	Diariamente.
3	Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de los aspectos.	Diariamente.
4	Asistir a los eventos. Planear, establecer y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal.	Eventualmente.
5	Realizar las estrategias necesarias para las entrevistas con los medios de comunicación locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.	Eventualmente.
7	Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional.	Eventualmente.
8	Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión o diseño que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades.	Diariamente.
9	Mantenimiento al diseño visual y contenido de la página oficial de la presente Administración Municipal	Diariamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12-CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

### *Estudios:*

-Terminados a nivel profesional o superior en Licenciatura en Comunicación y/o carreras afines al puesto.

### *Otros conocimientos:*

## F. FORMACIÓN:

### **Básica:**

- Nuevas tecnologías
- Computación
- Fotografía
- Medios de comunicación
- Capacidad para análisis y toma de decisiones
- Transparencia
- Relaciones interpersonales

### **Especializada:**

- Conocimientos Administrativos
- Conocimiento en software de diseño gráfico
- Redacción y ortografía
- Manejo de tecnologías y medios de comunicación

### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos

## G. EXPERIENCIA:

- El aspirante deberá tener experiencia mínima de 6 meses en la administración pública.
- Buen manejo de tecnologías, medios de comunicación, redacción de documentos, trabajo bajo presión.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12-CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO.	Contempla la toma de decisiones programadas o eventuales que inciden en la autorización, aceptación, comunicación, evaluación de una parte o la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO.	Es un puesto que si se realiza esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	No implica desgaste laboral.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Nancy Jimenez Jauregui Auxiliar Administrativo (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Comunicación Social.
<b>SUB-ÁREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Planear, realizar, poner en marcha y evaluar las estrategias de comunicación de la actual administración. Así como también difundir y comunicar de manera eficiente y pertinente la información tanto interna como externamente como por ejemplo las acciones realizadas por el Presidente municipal, el cuerpo edilicio, las direcciones y departamentos del ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Diseñador Gráfico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar e implementar la imagen institucional de la administración en general</li> <li>- Elaborar el material audiovisual necesario para la implementación de estrategias, campañas, informes, documentos, etc. Para comunicar de forma eficiente y expedita la información que cada área de la administración requiere ya sea de forma interna o externa</li> <li>- Diseño e implementación de la imagen institucional en todos los documentos oficiales utilizados en la administración como credenciales, gafetes, hojas membretadas, formatos, recibos, tarjetas, etc.</li> <li>- Realizar la edición de discursos, textos y notas usados en la difusión de la información (por ejemplo, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales)</li> <li>- Mantener relación y retroalimentación con cada una de las diferentes áreas para detectar, planear y atender las necesidades particulares de comunicación que cada oficina puede requerir en determinado momento.</li> <li>- Crear los materiales audiovisuales necesarios para que cada una de las dependencias puedan llevar a cabo sus actividades y planes de trabajo</li> <li>- Apoyo con la implementación, monitorización y solución de problemas de comunicación</li> <li>- Creación y mantenimiento tanto de la parte visual como del contenido en las diferentes plataformas y medios de comunicación pertenecientes a la administración.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir instrucciones.</li> <li>- Proponer estrategias y planes de trabajo en conjunto</li> <li>-Difusión de los programas y acciones del gobierno municipal</li> <li>- Llevar un registro de las acciones y trabajos del presidente que se requieran difundir ante la ciudadanía</li> <li>- Hacer llegar a la población la información que la presidencia requiera</li> </ul>
02	Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>-Elaboración y difusión de campañas publicitarias que esta área pueda necesitar</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo para comunicarlo a la ciudadanía</li> </ul>
03	Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Organización, grabación, transmisión y difusión de las sesiones de cabildo</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> </ul>
04	Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
05	Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
06	Desarrollo Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
07	Dirección de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
08	Desarrollo Económico y Rural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

		- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir
09	Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
10	Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de actividades mensuales</li> <li>- Informes de actividades trimestrales</li> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
11	Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>
12	Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de material de diseño y audiovisual que la oficina necesite para llevar a cabo sus objetivos y tareas</li> <li>- Ayudar a la elaboración y diseño de documentos oficiales de la oficina como logotipo, sellos, formatos, etc.</li> <li>- Registrar y difundir las acciones y trabajos que la oficina lleva a cabo en beneficio de los ciudadanos</li> <li>- Hacer llegar a las personas cualquier información, instrucción o nota que la oficina requiera difundir</li> </ul>

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
01	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Comunicar a los habitantes del municipio a través de los medios disponibles y pertinentes de manera sistemática la información relevante y acordada valiéndose de materiales como la creación de videos, notas, audios, carteles, etc.	Diariamente.
2	Desarrollar una imagen institucional coherente y funcional, tanto fuera como dentro de la institución	Diariamente.
3	Coordinar y retroalimentar junto al presidente municipal y/o sus asesores las estrategias de comunicación, difusión e imagen de la institución	Diariamente.
4	Cubrir y registrar los distintos acontecimientos relevantes para la administración como por ejemplo reuniones, obras, eventos, actos cívicos, etc.	Eventualmente.
5	Organizar, colaborar, orientar y supervisar la interacción del ente municipal con los medios de comunicaciones externos a la administración	Eventualmente.
7	Atender y promover las relaciones públicas de la figura presidencial	Eventualmente.
8	Apoyar a las dependencias municipales en las tareas que competan a la oficina y que requieran llevar a cabo para el desempeño de sus actividades.	Diariamente.
9	Mantenimiento y organización del material y contenido en las distintas plataformas oficiales pertenecientes a la administración	Diariamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

-Terminados a nivel profesional o superior en Licenciatura en Diseño gráfico y/o carreras afines al puesto.

*Otros conocimientos:*

### F. FORMACIÓN:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## **Básica:**

- Capacidad para idear e implementar estrategias de comunicación.
- Manejo y creación de campañas.
- Capacidad de detección y evaluación de problemas de comunicación.
- Nuevas tecnologías.
- Software de diseño y edición de fotos.
- Conocimiento de artes gráficas.
- Conocimientos técnicos para realizar video y fotografía profesional.
- Conocimiento de Medios de comunicación.
- Capacidad para análisis y toma de decisiones.

## **Especializada:**

- Conocimientos Administrativos.
- Conocimiento para realizar las transmisiones en vivo con software especializado.
- Manejo de Redes sociales.
- Conocimiento de equipo de video y fotografía profesional y pilotaje de dron.
- Conocimiento en planeación y organización de eventos.
- Edición de video.
- Edición de audio.
- Edición de animación.
- Creación y edición de páginas web.
- Redacción y ortografía.

## **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión.
- trabajo en equipo.
- Tolerancia al cambio.
- Resolución de conflictos.
- Manejo de Sistema operativo Windows e iOS.
- Manejo de Office.
- Disponibilidad de horario.

## **G. EXPERIENCIA:**

- El aspirante deberá tener experiencia mínima de 6 meses en la administración pública.  
Buen manejo de tecnologías, medios de comunicación, redacción de documentos, trabajo bajo presión.

## **H. HABILIDADES:**

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## **IV.- RESPONSABILIDAD.**

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Código del puesto: 12CS-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO.	Contempla la implementación y ejecución adecuada, a tiempo y en forma de las estrategias de comunicación acordadas.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	Contempla la cobertura y registro de eventos, reuniones, obras, etc. fuera de la oficina y que pueden abarcar desde la cabecera municipal, las delegaciones hasta actividades fuera del municipio.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	Contempla el riesgo de realizar trabajo de oficina continuo que puede afectar la visión, las articulaciones, la postura, etc.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Ing. Juan Antonio Ávila Cuevas Auxiliar Administrativo (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)