



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE INFOMACIÓN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 En adelante
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Indistinto

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Honestidad
- Tenacidad
- Comunicación
- Disciplina
- Establecer metas y objetivos

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Organización
- Actitud propositiva
- Supervisión
- Manejo de personal

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Manejo de información y boletines informativos

- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo.
- Conocimiento de Archivo
- Atención al público
- Elaboración y ejecución de programas.
- Elaborar promocionales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales

#### FUNCIONES:

Artículo 47.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social contará con una Subdirección de Comunicación Social; y con cinco Departamentos con las denominaciones, funciones y atribuciones siguientes:

II. Departamento de Información, cuyas funciones son:

- a) Dar a conocer de forma permanente, a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- b) Propiciar la participación ciudadana, a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la administración pública municipal;
- c) Publicar, de forma mensual, la Gaceta Municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, programas y proyectos de la administración pública municipal;
- d) Coordinar, con todas las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, acciones de difusión de los avances en materia de gobierno;
- e) Coordinar acciones de difusión de la memoria del acontecer histórico local, con el Archivo Histórico Municipal y el Cronista Municipal; y
- f) Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección de Comunicación Social.

III. Departamento de Redes Sociales, cuyas funciones son:

- a) Difundir, por las redes sociales y medios alternativos, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- b) Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Ayuntamiento; y
- c) Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.