

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Jefe de Oficina de Comunicación Social	

1. Contribución a la Misión:

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación en actividades deportivas, mediante la difusión de actividades y programas del Instituto en diversos canales para impulsar a las personas a mejorar su calidad de vida.

2. Objetivos Generales

Gestionar la información para la comunicación y fortalecer la imagen pública del instituto, mediante la difusión de acciones o resultados con estrategias de comunicación.

3. Objetivos Específicos:

- Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna y externa.
- Generar estrategias para campañas institucionales.
- Atención directa a medios de comunicación para la gestión de información.
- Promover la participación de personas a través de la difusión de los programas institucionales.
- Revisar con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua para su autorización, todo el material que se pretenda publicar.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Staff Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación interna: Todas las áreas Comunicación externa: Medios de Comunicación, Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua.	Horario Días laborales Días de descanso Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.
--	---

5. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad:
Medio Básico	Media Superior	Superior	Posgrado	
Trunco	Concluido	✓ Titulado o Certificado	✓	
				Licenciatura en Ciencias de la Información Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Licenciatura en Periodismo Licenciatura en Letras españolas. o afín.

6. Género.		7. Estado civil.			8. Edad.	
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto ✓	Mínima: 25	Máxima: 65

9. Idiomas.

No necesario	Deseable ✓	Necesario	Anotar idioma: Inglés
--------------	---------------	-----------	--------------------------

Porcentaje requerido del idioma.

Hablado: 45%	Escrito: 50%	Comprensión de Lectura: 75%
--------------	--------------	-----------------------------

10. Experiencia.

No necesaria	Deseable	Necesaria ✓
--------------	----------	----------------

En medio de comunicación digital. En agencia de noticias. Promocionar, convocar, planear, y organizar la información para difusión de la misma.
--

11.-Conocimientos Especiales.

No necesarios	Deseables	Necesarios ✓
---------------	-----------	-----------------

Redacción y ortografía, análisis de la información, resolución de crisis, conocimiento de medios de comunicación.

12. Competencias Personales.	Cumplimiento
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.	✓
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.	✓
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.	✓
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.	✓
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.	✓
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.	✓
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.	✓
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.	✓
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.	✓

Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.	✓
---	---

13. Competencias Intelectuales.	Cumplimiento
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.	✓
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.	✓
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.	✓
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.	✓
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.	✓
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.	✓
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.	✓
14. Competencias Laborales. Indique el nivel de competencia 1 Alto 2 Medio 3 Bajo	Cumplimiento
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.	1
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.	1
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.	1
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.	2
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.	1
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.	1
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.	1
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.	1
Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	1
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.	1
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.	2
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.	1
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.	2

15. Funciones Generales

- Establecer y coordinar las estrategias de difusión y promoción del Instituto.
- Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional.
- Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en las actividades del Instituto.
- Convocar y desarrollar entrevistas, organizar y conducir en su caso ruedas de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios.
- Promocionar y dar cobertura a eventos del Instituto y en los eventos que apoye el Instituto.
- Enviar agenda pública a la fuente deportiva y del Municipio.
- Proporcionar información solicitadas por reporteros, una vez autorizada por el Director del Instituto y el Coordinador de Comunicación Social del Municipio.
- Transmitir información a través de composiciones gráficas de acuerdo a las necesidades del Instituto .
- Redactar boletines informativos.
- Realizar planes de trabajo para los convenios con medios de comunicación.
- Producir y enviar contenido informativo para los convenios con medios de comunicación, así como el monitoreo de evidencias.
- Manejar páginas oficiales en redes sociales del Instituto.
- Registrar y controlar archivo fotográfico y audiovisual.
- Monitorear medios de comunicación.
- Proveer información diaria, agenda y alertas.
- Planear y ejecutar campañas de difusión de actividades específicas.
- Planear y coordinar presupuesto del área de comunicación social.
- Emitir solicitudes vía oficio a diversos entes públicos y privados.
- Resolver crisis o conflictos externos o mediáticos, en colaboración con el Director.
- Revisar ortografía y composición de diseños previo a lanzamiento.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo

16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI ✓	NO	SI ✓	NO
Especificar: Manejo de presupuesto para el área de Comunicación Social.		Especificar: Datos personales de convenios, manejo de alertas y previsiones informativas para dirección y Coordinación de Comunicación Social y Presidencia.	

17. Observaciones:

18. Organigrama.



Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz Oficina de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: