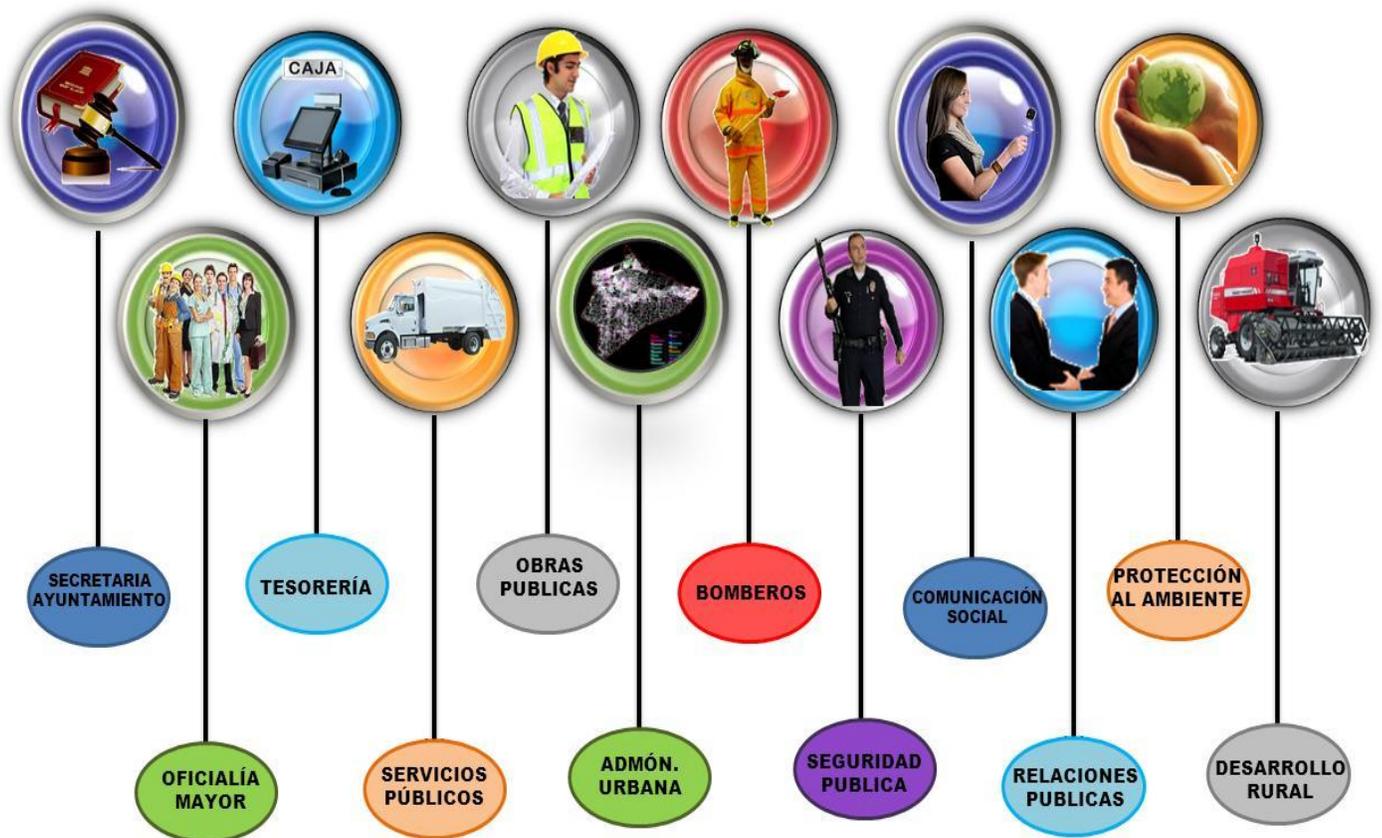


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL





**H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

ÍNDICE

	<i>PÁGINA</i>
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base Legal	5
Atribuciones	7
Organigrama	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Director de Comunicación Social	9
Técnico en Medios Audiovisuales	12
Coordinador Administrativo	15
Auxiliar Administrativo	18
Coordinador de Producción y Medios	21
Técnico en Medios Audiovisuales	24
Diseñador Gráfico	27
Coordinador de Medios e Información	30
Técnico en Medios Audiovisuales	33



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



H. Ayuntamiento de Mexicali Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1980 se han venido presentando cambios en el Ayuntamiento de Mexicali, los cuales son un reflejo del desarrollo económico y social del municipio, es por ello que cada período de gobierno municipal, realiza ajustes y modificaciones en la estructura y funcionamiento de sus dependencias y entidades.

La administración pública municipal, se ve vinculada directamente con la comunidad para la realización y cumplimiento de aquellas atribuciones y funciones que le otorgan las leyes a los municipios asegurando la tranquilidad, seguridad, salubridad y superación de sus habitantes.

Por lo tanto, es indispensable el establecimiento de un sistema de información por parte del Ayuntamiento hacia los medios de comunicación social, con el objeto de que estos informen de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades públicas del Presidente Municipal, así como de promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento.

Que permita al mismo tiempo detectar las inquietudes y quejas de la población en general y concientizar a cada ciudadano de sus deberes y obligaciones, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno municipal.

Bajo este esquema el XIV Ayuntamiento de Mexicali, 1992-1995, que dirigía el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera, la Presidencia Municipal realiza cambios importantes, incorporando el Departamento de Comunicación Social a su estructura orgánica.

En la administración del Lic. Eugenio Elorduy Walther, 1995-1998, el Departamento de Comunicación Social, se desincorpora de la estructura de la Presidencia Municipal, para tomar el rango de Dirección de Comunicación Social.

En la administración del XVII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, período 2001 - 2004, la Dirección de Comunicación Social se desempeñó bajo la siguiente estructura organizacional:

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación de Imagen;
- III.- Coordinación de Información;
- IV.- Coordinación de Producción-Audiovisual y Diseño; y
- V.- Coordinación Administrativa.

En lo concerniente a la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, encabezado por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores para el periodo 2004-2007, la Dirección de Comunicación Social presenta ligeras modificaciones en su Estructura Organizacional, quedando de la siguiente manera:



H. Ayuntamiento de Mexicali Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

- I.- Dirección;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación de Información y Análisis Político;
- IV.- Coordinación de prensa en Presidencia; y
- V.- Coordinación de Diseño Grafico y Producción Audiovisual.

En la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali encabezado por el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez para el periodo 2007-2010, la dirección de comunicación social presenta modificaciones en su estructura organizacional al fusionar la dirección de relaciones públicas y comunicación social en una sola dirección; quedando de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Coordinación administrativa
- III. Departamento de producción audiovisual, diseño grafico y conexos
- IV. Departamento de Medios e Información
- V. Departamento operativo

En la administración del XX Ayuntamiento de Mexicali encabezado por el Lic. José Francisco Perez Tejada Padilla para el periodo 2010-2013, la Dirección de Comunicación presenta las siguientes modificaciones en su estructura orgánica al quedar de la siguiente forma:

- I. Dirección
- II. Coordinación administrativa
- III. Subdirección
- IV. Coordinación de Producción y Medios
- V. Coordinación de Medios e Información, y
- VI. Coordinación de Redes Sociales

En la actual administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali encabezado por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa para el periodo 2013-2016, la Dirección de Comunicación presente la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección
- II. Coordinación administrativa
- III. Coordinación de Producción y Medios, y
- IV. Coordinación de Medios e Información.



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

BASE LEGAL

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali; Baja California, en sus artículo 106; , publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

ATRIBUCIONES

(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL)

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;VI.- Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente;

II.- Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;

III.- Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;

IV.- Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, y mantener un archivo de la misma;

V.- Diseñar o aprobar las estrategias de difusión de las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VI.- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;

VII.- Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;

VIII.- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal;

IX.- Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal;

X.- Coadyuvar en mejorar la difusión de las Sesiones de las Comisiones y el Honorable Cabildo hacia la Ciudadanía.

COORDINACIÓN DE MEDIOS E INFORMACIÓN; la cual tendrá como funciones las de:

I.- Coordinar y difundir las actividades de la administración pública ante los medios de comunicación;

II.- Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal;



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

III.- Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública municipal a los medios de comunicación;

IV.- Diseñar desplegados para los periódicos;

VI.- Recabar promocionales para radio de las actividades de la Administración Pública Municipal;

VI.- Elaborar los discursos en conjunto con el Director de comunicación social; y,

VII.- Enviar la agenda del Presidente Municipal a los medios de comunicación.

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS; la cual tendrá como funciones las de:

I.- Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico;

II.- Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal;

III.- Coordinar las labores de diseño y producción;

IV.- Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento de Mexicali;

V.- Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación;

VI.- Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal; y,

VII.- Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA; la cual tendrá como funciones las ya insertas, dentro del artículo 29 del presente Reglamento.



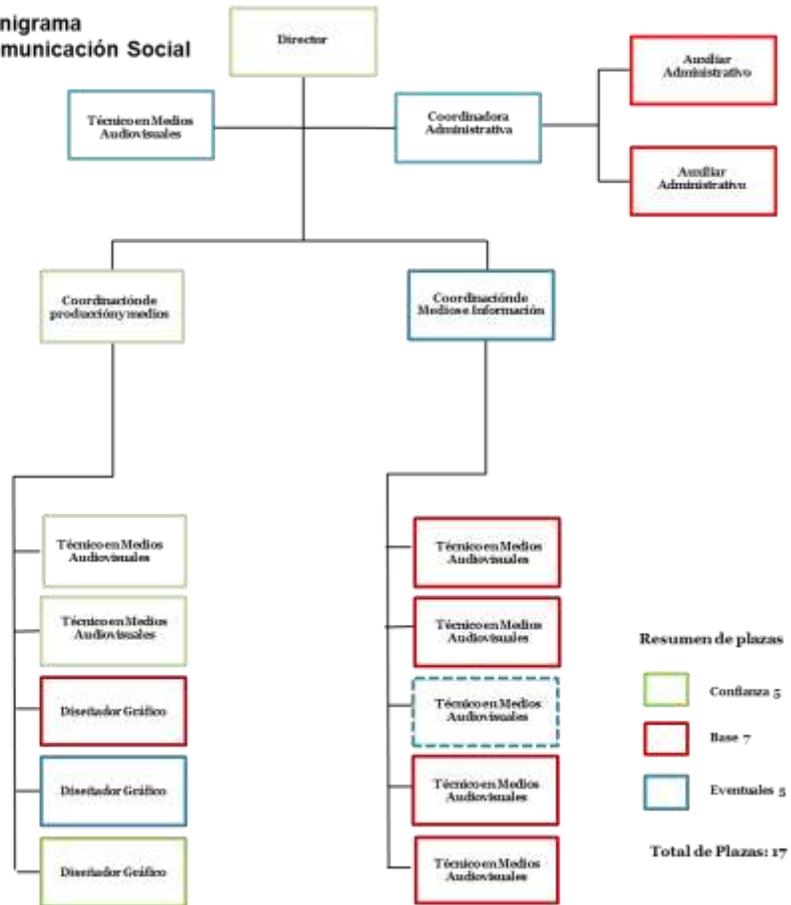
H. Ayuntamiento de Mexicali Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS



Organigrama
Dirección de Comunicación Social





**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P024	Director	Director de Comunicación Social

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos de Orden Superior	Titular de Dependencia	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Comunicación Social	Presidente Municipal

Puestos a su cargo

- 1 Técnico en Medios audiovisuales
- 1 Coordinador Administrativo
- 1 Coordinador de Producción y Medios
- 1 Coordinador de Medios e Información

Funciones

Genérica

Coordinar todas las actividades operativas, administrativas y de comunicación de la Dirección, para mantener informada a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación del Presidente Municipal y Funcionarios.

Específicas

1.	Supervisar y dirigir la operatividad y buen funcionamiento de la Dirección de todas sus áreas, con la finalidad de mantener una buena comunicación entre la Administración Pública Municipal y la comunidad.
2.	Vigilar que todos los programas de la Dirección se cumplan y logren su objetivo de mantener informada a la comunidad y medios de información sobre las actividades que desempeña la Administración Pública Municipal.
3.	Analizar la información que generan las dependencias de la Administración Pública Municipal entre los titulares de las mismas y darla a conocer.
4.	Proporcionar apoyo al Desarrollo Integral de la Familia Municipal en la difusión de las actividades que realiza.
5.	Mantener contacto directo con la Presidencia Municipal sobre las actividades que desempeña el Alcalde y encargarse de su difusión.
6.	Coordinar el análisis y monitoreo diario de todos los medios de información y la elaboración de informes, con la finalidad de detectar las necesidades ciudadanas, y turnarlo al Presidente Municipal y a los Directivos correspondientes.
7.	Planear, Organizar, conducir y evaluar las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas que le son jerárquicamente subordinadas.
8.	Auxiliar a los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales en la concepción e instrumentación e estrategias para la realización de eventos.
9.	Autorizar los movimientos, trámites, documentos administrativos y presupuestos que se requieran para desarrollar las funciones y operaciones de la dirección, de conformidad con las normas y lineamientos de la materia.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

	Informar de manera oportuna al Presidente Municipal sobre el grado de avance de las actividades de la Dependencia bajo su cargo; así como informar los lineamientos operativos autorizados a las áreas correspondientes y el avance de las mismas.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Oficialía Mayor.
	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Apoyar en las estrategias sobre los eventos, así como la difusión de sus actividades y reporte de los avances de actividades.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-60	Licenciatura	Posgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual	1.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
2.	Agudeza auditiva	2.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
4.	Destreza con las manos	4.	Liderazgo persuasivo y conciliador
5.		5.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 35-60
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

07	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
T027	Técnico en Medios Audiovisuales	Técnico en Medios Audiovisuales		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Técnicos	Técnico	Confianza	Profesional	
Ubicación	Jefe Inmediato			
Comunicación Social	Director de Comunicación Social			

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Obtener registro fotográfico y de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido, en los diversos eventos oficiales, asimismo elaborar reseñas de los eventos o acontecimientos donde se encuentre involucrado el Presidente Municipal y funcionarios de las dependencias.

Específicas

1.	Administrar el portal Web del Ayuntamiento en cuanto a su contenido, al igual que las Redes sociales de la Administración Municipal.
2.	Actualizar Información procedente de Comunicación Social.
3.	Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento.
4.	Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales.
5.	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
6.	Sugerir al Jefe Inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de programas.
7.	Dar seguimiento a eventos y generar los boletines de prensa para los medios de comunicación sobre eventos cívicos o actos oficiales del Gobierno Municipal
8.	Realizar videos donde se den a conocer los eventos públicos, donde se encuentre involucrado el Presidente Municipal o Áreas de la Administración Pública para su difusión en medios
9.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

07	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Asistir en los eventos
	Medios de Comunicación	Entregar comunicados de prensa.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
4.	Agudeza visual	4.	Capacidad para planear
5.	Destreza con las manos	5.	Creativo e innovador

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
-------------------------------	---



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Comunicación Social		Director de Comunicación Social		

Puestos a su cargo

2 Auxiliares Administrativos

Funciones

Genérica

Coordinar las actividades generales y administrativas, así como verificar que el personal a su cargo cuente con el material suficiente para el mejor desempeño de sus funciones.

Específicas

1.	Realizar trámites administrativos de los diversos medios de comunicación y de los eventos públicos de la presidencia municipal y del Ayuntamiento en General.
2.	Controlar la asistencia; pago de horas extras, vacaciones, y pago de nomina al personal adscrito a la dirección.
3.	Suministrar de material de papelería necesaria para realizar las actividades y funciones propias de la Dirección.
4.	Controlar el gasto del fondo operativo asignado a la dirección, así como realizar los trámites para su reposición.
5.	Coordinar que la persona asignada a la Dirección de comunicación Social cumpla con sus funciones y actividades encomendadas.
6.	Verificar la suficiencia presupuestaria de las solicitudes de servicios para el desarrollo de eventos o actividades propias de la dirección, así como el pago de las mismas.
7.	Llevar el manejo y control presupuestal de la dirección.
8.	Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia.
9.	Solicitar material de requisiciones de material y equipo de oficina necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del personal adscrito a la dirección.
11.	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección para cada ejercicio fiscal.
12.	Registrar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios que son requeridos por la dependencia para la realización de diversos eventos
13.	Informar periódicamente a la Tesorería Municipal sobre el avance de eventos y acciones atendidas por la dirección para la conciliación programático-presupuestal.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
-----	--

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Unidades Administrativas de la Dirección	Proporcionar apoyo administrativo
Externas:	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Programación presupuesta, realizar trámites administrativos, coadyuvar en la organización de eventos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Información Confidencial: Discreción en el manejo de información de mediana importancia

Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo: Tensión nerviosa, estrés

Horario laboral: Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Comunicación Social	Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Apoyar al Coordinador Administrativo en todas aquellas actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la dirección.

Específicas

1.	Elaborar solicitudes a través del sistema e-compras, así como seguimiento hasta su trámite final.
2.	Elaborar solicitudes de publicación y transmisión de información que genera la administración Pública Municipal a los medios de comunicación.
3.	Establecer comunicación con proveedores de la radio, televisión, revistas, semanarios para hacer entrega de publicidad concerniente a la administración municipal.
4.	Brindar apoyo técnico a los usuarios de la Dirección, relacionado con el equipo de cómputo y papuetería.
5.	Elaborar reportes técnicos de los equipos de cómputo al Departamento de Informática, así como la solicitud de alta a usuarios a la red de internet.
6.	Suplir las ausencias del personal adscrito a la Dirección, a solicitud de su jefe inmediato.
7.	Distribuir documentación expedida por la Dirección a las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
8.	Capturar el fondo revolvente de la Dependencia.
9.	Elabora requisiciones para el almacén de papelería, así como la recepción de este.
10.	Recibir de parte del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor la orden de adquisición y/o servicios autorizados para su pago.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Informática de la Oficialía Mayor	Solicitar soporte técnico para equipo de cómputo.
	Departamento de Recursos Materiales	Recibir orden de adquisición y/o servicios para su trámite de pago.
Externas:	Proveedores de la Radio, Televisión, Revistas y Semanarios	Entrega publicidad del Ayuntamiento de Mexicali.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Conocimiento básico de archivería	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

normatividad.

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Producción y Medios

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Comunicación Social	Director de Comunicación Social

Puestos a su cargo

2 Técnicos en Medios Audiovisuales
3 Diseñadores Gráficos

Funciones

Genérica

Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico.

Específicas

1.	Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal.
2.	Coordinar las labores de diseño y producción.
3.	Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento de Mexicali.
4.	Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación.
5.	Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal.
6.	Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual.
7.	Asignar actividades al personal subordinado, vigilando que cumplan con las mismas en los tiempos establecidos para el logro de los objetivos de la Dirección.
8.	Dar visto bueno a las solicitudes de vacaciones del personal subordinado a su cargo.
9.	Proporcionar información de las actividades encomendadas al titular de la Dirección de Comunicación Social.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinadores de la Dirección de Comunicación Social	Para la gestión de trámites administrativos, así como de cobertura de la agenda de trabajo del Alcalde, y de la producción de programas de televisión e informativos.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Atender las solicitudes en cuestiones de difusión de medios de comunicación.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Contador Público	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-60 5.- Aprobar examen psicométrico.	



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
T027	Técnico en Medios Audiovisuales	Técnico en Medios Audiovisuales		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Técnicos	Técnico	Confianza	Profesional	
Ubicación	Jefe Inmediato			
Comunicación Social	Coordinador de Producción y Medios			

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Obtener registro fotográfico y de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido, en los diversos eventos oficiales, asimismo elaborar reseñas de los eventos o acontecimientos donde se encuentre involucrado el Presidente Municipal y funcionarios de las dependencias.

Específicas

1.	Tomar video de los eventos o actos oficiales en los que participe el Presidente Municipal y Presidenta del Dif Municipal.
2.	Grabar en video los eventos organizados por las Dependencias y Entidades municipales.
3.	Archivar y controlar los videos grabados en los eventos cubiertos, seleccionando los más adecuados para su posterior publicación previa autorización de su jefe inmediato.
4.	Obtener copias de los videos grabados en eventos públicos, para su envío posterior a los medios de comunicación.
5.	Editar y realizar el montaje de audio a las tomas de video.
6.	Verificar el buen funcionamiento de los equipos y el desarrollo de las grabaciones.
7.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8.	Filmar actos cívicos o eventos oficiales de carácter gubernamental.
9.	Cubrir los eventos y actos cívicos de las dependencias y entidades municipales.
10.	Clasificar el material audiovisual; a fin de llevar un control de las imágenes de los eventos que se realizan,
11.	Elaborar videos promocionales solicitados por dependencias y entidades del Gobierno Municipal.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

07	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

12.	Llevar a cabo la elaboración del resumen informativo en video de las actividades gubernamentales cubiertas.
13.	Revisar la grabación y el copiado de las conferencias de prensa ofrecidas por el alcalde y Titulares de despacho para su envío a las televisoras locales.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador de Producción y Medios	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Personal de la Dirección	Apoyar en la realización de sus actividades.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con los pies	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Manejo de automóvil	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
----------------------------------	---



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Mobiliario y Equipo:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
T011	Diseñador Gráfico	Diseñador Gráfico

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Comunicación Social	Coordinador de Producción y Medios

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Atender los requerimientos de las publicaciones oficiales y en prensa de la Administración Pública Municipal.

Específicas

1.	Elaborar anuncios de prensa referente a las actividades de la Administración Pública Municipal.
2.	Elaborar volantes, folletos, carteles de publicidad de eventos de la Administración Pública Municipal.
3.	Elaborar folletos con los servicios que ofrecen las Dependencias a la ciudadanía.
4.	Diseñar invitaciones y escenarios para los eventos que acude el Presidente Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
5.	Elaborar el diseño de la papelería de acuerdo a la imagen institucional del Gobierno Municipal.
6.	Elaborar convocatorias y licitaciones.
7.	Diseñar constancias y reconocimientos que el Presidente Municipal entrega en los diversos eventos a los que acude.
8.	Elaborar el diseño de los diversos artículos promocionales del Gobierno Municipal.
9.	Aportar ideas creativas para la realización de campañas y spots publicitarios de radio y televisión.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Internas:	Coordinador del Área de Información y Medios	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Elaborar diseños de campañas publicitarias.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización.
4.	Agudeza visual	4.	Creativo e innovador
5.	Manejo de automóvil	5.	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo su resguardo, para el buen desempeño del puesto.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Medios e Información		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Comunicación Social		Director de Comunicación Social		

Puestos a su cargo

5 Técnicos en Medios Audiovisuales

Funciones

Genérica

Coordinar y difundir las actividades de la administración pública ante los medios de comunicación.

Específicas

1.	Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal.
2.	Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública municipal a los medios de comunicación.
3.	Diseñar desplegados para los periódicos.
4.	Recabar promocionales para radio de las actividades de la Administración Pública Municipal.
5.	Enviar la agenda del Presidente Municipal a los medios de comunicación.
6.	Elaborar los discursos en conjunto con el Director de comunicación social.
7.	Elaborar los titulares de información (un resumen que se envía a la mayoría de los directores)
8.	Elaborar reportes trimestrales para ser enviados al COPLADEMM
9.	Elaborar tarjetas informativas para el presidente Municipal.
10.	Solicitar información a los directores para que por medio del sistema de ejecutivo de cuenta entreguen información semanalmente para utilizarla para su difusión.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación de Producción y Medios Diseñador gráfico Coordinación de Redes sociales	Proporcionar material de información
Externas:	Dependencias De La Administración Pública Municipal. Medios De Comunicación	Manejo de información publica Facilitar información para difusión

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	Agudeza visual y auditivo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita.
5.	Manejo de automóvil	5.	Capacidad para planear.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Mobiliario y Equipo:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

07	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
T027	Técnico en Medios Audiovisuales	Técnico en Medios Audiovisuales		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Técnicos	Técnico	Confianza	Técnico	
Ubicación	Jefe Inmediato			
Comunicación Social	Coordinador de Medios e Información			

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Sintetizar y capturar la información que generen los medios de comunicación sobre la administración pública municipal y posteriormente entregar la síntesis informativa a los funcionarios de primer nivel.

Específicas

1.	Grabar los noticieros en sus diferentes emisiones a nivel local.
2.	Revisar y seleccionar las notas periodísticas más relevantes que se generen de la administración pública municipal.
3.	Elaborar la síntesis informativa, así como reproducir el material del mismo.
4.	Reproducir los videos – copias de los noticieros solicitados por las dependencias y entidades paramunicipales y los regidores.
5.	Llevar el control de los resúmenes de los noticieros en videocasetes
6.	Recepción y canalización de las quejas y denuncias de funcionarios y dependencias en medios de comunicación a través del documento “reporte de denuncia ciudadana”
7.	Elaborar diariamente un resumen de los diferentes titulares de medios impresos y electrónicos referentes al presidente municipal y del h. Xix ayuntamiento de Mexicali para su impresión y entrega a su jefe inmediato.
8.	Auxiliar cuando se requiera, en la elaboración de boletines informativos sobre eventos, proyectos o acciones que se lleven a cabo en la administración pública municipal.
9.	Recopilar diariamente todo tipo de información referente a la administración pública municipal para concentrarlo en el banco informativo (www.simexicali.com).
10.	Asistir a los diferentes eventos del Ayuntamiento para recopilar información y generar comunicados de prensa.
11.	Cubrir eventos de la administración pública municipal, tomando fotografías digitales al alcalde, así como a las personas que asisten.



**Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social**

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

12.	Tomar fotografías de los avances de obras y acciones que realiza el gobierno municipal a beneficio de la comunidad, para apoyar a medios informativos.
13.	Revelar e imprimir el material fotográfico de los diferentes eventos que llevo a cabo el Ayuntamiento de Mexicali.
14.	Seleccionar el material fotográfico de los diferentes eventos para su envío y publicación en las diferentes revistas y diarios de la localidad.
15.	Apoyar con fotografías para su publicación en el portal del ayuntamiento "informarte".
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de producción Audiovisual y diseño gráfico.	Proporcionar información
	Departamento operativo	
Externas:	Dependencias de la administración pública municipal.	Proporcionar información para su difusión
	Medios de comunicación	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Capacidad de organización
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Manejo de automóvil	5.	Gramatica

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Comunicación Social

Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

07 06 2016

Día Mes Año

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de
- 5.- Aprobar examen psicométrico.