

	<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: <div>COMUNICACIÓN SOCIAL</div>	REV: 3	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO:	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	IV
CÓDIGO DE PUESTO	EC-1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Comunicación Social.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				
B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO					
Apoyar y coadyuvar administrativa y operativamente en las actividades relacionadas al Departamento de Comunicación Social a fin de dar cumplimiento a los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.					
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA	
1	Apoyar las actividades concernientes al Departamento de Comunicación Social.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno atendiendo las peticiones del superior del departamento concernientes a la actividad propia de Comunicación Social.	Apoyar al óptimo funcionamiento del Departamento de Comunicación Social.	Diario	
2	Diseño de material informativo gráfico y audiovisual de comunicación social o cultura del agua	Con los programas de diseño Photo shop, Ilustrador y Vegas	Mejorar la comunicación con el usuario, apoyo informativo y mejorar la imagen	Semanal	
3	Diseño de interfaz de la Página Web	Recabando la información contenida en la pagina	hacer que la interacción entre el usuario y el sistema del que es interfaz sea tan simple y eficiente como sea posible, en términos de cumplimiento de los objetivos del usuario.	Semanal	
4	Manejo de redes sociales y elaboración de contenido	Tomando fotografías y videos del trabajo realizado por personal de la JUMAPAC	Mantener informados a los usuarios	Diario	
5	Elaboración de animaciones e ilustraciones	Grabar videos y editando en el software Vegas, Photo Shop e ilustrador.	Difundir la cultura del agua y comunicación social	Semanal	
6	Obtener evidencia de actividades desarrolladas	Tomar fotografías, llenar hojas de registro, listas de asistencia.	Respaldar los gastos generados por la actividad desarrollada	Mensual	
EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:					
1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI		5	DINERO: N/A	
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A		6	BIENES MUEBLES: SI	
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A		7	BIENES INMUEBLES: N/A	
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI		8	OTRO: N/A	

ACTIVIDADES EVENTUALES				
NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la planeación de eventos,	Aportando ideas según sea el proyecto.	Apoyar al óptimo funcionamiento del Departamento de Comunicación Social.	Ocasional
2	Apoyar como staff en pláticas, talleres y conferencias.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno atendiendo las necesidades que se presentan en el momento.	Asegurar el éxito de la plática, taller y/o conferencia.	Ocasional
D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO				
a)	Evidencia fotográfica.			
b)	Reporte escrito de actividades.			
DOCUMENTOS QUE GENERA				

	<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: <div>COMUNICACIÓN SOCIAL</div>	REV: 3	

NO.	NOMBRE												FRECUENCIA				
1	Informes de actividades												Trimestral				
E. RELACIONES DE TRABAJO																	
RELACIONES INTERNAS																	
CON QUIÉN:												PARA QUÉ:					
Jefes de Departamento												Recabar información necesaria y compilar ideas que puedan apoyar al fomento de la cultura del agua.					
Jefe de Comunicación Social												Solicitar autorizaciones, revisar convenios, firmas de documentos, verificar presupuestos, e informar sobre acontecimientos en eventos, juntas y reuniones.					
RELACIONES EXTERNAS																	
CON QUIÉN:												PARA QUÉ:					
Asociaciones Civiles												Recabar apoyos y difundir información para futuros proyectos.					
Usuarios												Facilitar información y detectar necesidades.					
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																	
1	N/A																
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																	
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																	
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 20 en adelante				
				X						O							
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																	
1	Computación													X			
2	Lectura En Voz Alta												X				
3	Redacción y Ortografía														X		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																	
1	NORMATIVA																
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos											X					
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato											X					
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato												X				
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortázar												X				
	Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Cortázar												X				
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortázar													X			
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortázar													X			
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortázar												X				
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental												X				
	Reglamento Municipal de Protección Civil												X				
	Reglamento para la Constitución de la Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Cortázar.											X					
2	ADMINISTRATIVA																
	Atención a otras dependencias													X			
	Atención al público													X			

		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>			
		<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR</b>			
		DIRECCIÓN: <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		REV: 3	

	Elaboración de reportes e informes				X	
	Manejo de documentos				X	
	Seguimiento de documentos				X	
	Trámites				X	
3	<b>SOFTWARE</b>					
	Office				X	
4	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>					
	Comunicación con ciudadanía				X	
	Comunicación con medios de comunicación				X	
	Medios de comunicación internos				X	
<b>HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES</b>						
1	Capacidad de análisis		X			
2	Capacidad de gestión				X	
3	Capacidad de respuesta				X	
4	Capacidad para autoadministrarse			X		
5	Capacidad para la toma de decisiones				X	
6	Creatividad				X	
7	Dominio personal			X		
8	Empatía				X	
9	Facilidad de palabra				X	
10	Orientación al servicio					X
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas				X	
12	Tolerancia al estrés				X	
13	Tolerancia al trabajo bajo presión				X	
14	Visión a largo plazo		X			
<b>HABILIDADES GRUPALES</b>						
1	Capacidad de mando		X			
2	Capacidad de negociación				X	
3	Habilidad de comunicación efectiva				X	
4	Liderazgo		X			
5	Manejo de grupos		X			
6	Manejo de personal		X			
7	Trabajo en equipo				X	
<b>ACTITUDES PERSONALES</b>						
1	Amabilidad					X
2	Calma				X	
3	Elegancia			X		
4	Honestidad					X
5	Respeto					X
6	Responsabilidad					X
7	Sinceridad					X
8	Transparencia					X
<b>CARACTERÍSTICAS DESEABLES</b>						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria				

<b>H. CONTROL DE EMISIÓN</b>	
<b>COMENTARIOS:</b>	

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR</b>		
	DIRECCIÓN: <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	REV: 3	

<b>FECHA</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
	Diciembre 2023		
<b>NOMBRE</b>			
<b>FIRMA</b>			