



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	PROMOTOR EN DIFUSIÓN			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CSPD1	NO. DE PLAZAS	2	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	Asegurar el material necesario para cada evento.	Cargando en la camioneta el material necesario para la ocasión.	Asegurar el abastecimiento del material necesario en todos y cada uno de los eventos.	Diario
3	Lavar la unidad de transporte del organismo.	Realizando la actividad con agua, fanelas y jabón cuidando el optimizar al máximo los recursos.	Brindar una buena imagen del organismo.	Diario
4	Difundir información por perifoneo	Salir en la móvil del Organismo a difundir mensaje	Mantener informados a usuarios sobre la concientización del cuidado del agua.	Mensual
5	Redactar invitaciones, propuestas y solicitudes	Recabando la información contenida en el documento	Concretar actividades propuestas por el jefe de departamento	Mensual
6	Gestionar espacios y apertura de intervenciones en instituciones educativas	Mantener contacto directo con las instituciones educativas	Generar conciencia a nivel educativo sobre el cuidado del agua.	
7	Obtener evidencia de actividades desarrolladas	Tomar fotografías, llenar hojas de registro, listas de asistencia.	Respaldar los gastos generados por la actividad desarrollada	Mensual
8	Llevar a cabo presentaciones con el Domo Planetario (proyecciones, pláticas, etc.).	Con la instalación, preparación y exposición de temas.	Informar, Concientizar, y/o Generar cambio de actitudes y acciones de acuerdo el tema y público objetivo.	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 presenten 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

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):							
	X																	
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD	De 20 en adelante				
			X					X			X							
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																		
1	Computación										1	2	3	4	5			
2	Lectura En Voz Alta										1	2	3	4	5			
3	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																		
1	NORMATIVA																	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										1	2	3	4	5			
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5			
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5			
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental										1	2	3	4	5			
	Reglamento Municipal de Protección Civil										1	2	3	4	5			
	Reglamento para la Constitución de la Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Cortazar.										1	2	3	4	5			
2	ADMINISTRATIVA																	
	Atención a otras dependencias										1	2	3	4	5			
	Atención al público										1	2	3	4	5			
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5			
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5			
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5			
	Trámites										1	2	3	4	5			
3	SOFTWARE																	
	Office										1	2	3	4	5			
4	RELACIONES PÚBLICAS																	
	Comunicación con ciudadanía										1	2	3	4	5			
	Comunicación con medios de comunicación										1	2	3	4	5			
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5			
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES																		
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5			
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5			
3	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5			
4	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5			
5	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5			
6	Creatividad										1	2	3	4	5			
7	Dominio personal										1	2	3	4	5			
8	Empatía										1	2	3	4	5			
9	Facilidad de palabra										1	2	3	4	5			
10	Orientación al servicio										1	2	3	4	5			
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5			
12	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5			
13	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5			

14

Visión a largo plazo

1 2 3 4 5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERISTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria
---	----------------------------------	--------------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Julio 2017	
NOMBRE	L.A. María Belén Godínez Delgado	Lic. Juan Martín Balderas Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			