|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE EDICIÓN Y OPERACIÓN | |
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| ENCARGADO DE EDICIÓN Y OPERACIÓN | |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  | |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de estudios: Media Superior, Técnico o Licenciatura | |
| Áreas de conocimiento: Gestión del tiempo en los asuntos de la oficina, priorizar tareas, buen manejo del equipo informático y aptitudes para el trabajo en equipo. | |
|  | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años | |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. | |
|  | |
| COMPETENCIAS LABORALES | |
| * Básicas: Capacidad para organizar y priorizar actividades, manejo de tecnologías de la información, excelente gramática y ortografía, capaz de sugerir ideas para los artículos, capacidad de innovación, capacidad de planificar y coordinar. | |
| Generales: Resolución de conflictos, facilidad para trabajar en equipo, destreza en informática, , flexibilidad, responsabilidad comunidad efectiva, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad, liderazgo. | |
| ATRIBUCIONES | |
| Planificar y gestionar todas las operaciones diarias, determinar el contenido y los temas de cada edición. | |
|  | |
| Objetivo del puesto: Diseñar y desarrollar productos gráficos que proyecten y mantengan  una identidad del Municipio, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones que se realizan a diario. | |
|  | |
| Funciones: | |
| * Planificar y gestionar todas las operaciones diarias. | |
| * Supervisar los procedimientos de corrección y edición de los textos cundo sea necesario | |
| * Solucionar problemas cuando surjan | |
| * Asistir a los eventos indicados por el Alcalde. | |
| * Coordinar las publicaciones. | |

***H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***