|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | |
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| ENCARGADO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: si |
|  | |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de estudios: Licenciatura | |
| Áreas de conocimiento: Para la operación de cámaras de video, televisión y equipo de cómputo. | |
|  | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Mínimo de años de experiencia: 3 años | |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. | |
|  | |
| COMPETENCIAS LABORALES | |
| Básicas: Lenguaje y comunicación, aplicación numérica, resolución de problemas, manejo de tecnologías de la información, autonomía e iniciativa personal. | |
| Generales: Proactividad, flexibilidad, innovación, toma de decisiones, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, comunidad efectiva, capacidad de negociación y creatividad, calidad de trato con la ciudadanía, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, situaciones laborales de alta presión, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad. | |
| ATRIBUCIONES | |
| Planeación estratégica de comunicación, técnicas estadísticas, administración de proyectos, transparencia y rendición de cuentas, Auditoría Gubernamental, Administración Pública, herramientas de trabajo administrativo, manejo de paquetería office e internet. | |
|  | |
| Objetivo del puesto: filmar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y televisión, durante los eventos institucionales. | |
|  | |
| Funciones: | |
| * Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos de las Dependencias. | |
| * Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción. | |
| * Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos de las Dependencias. | |
| * Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato. | |
| * Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. | |
| * Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual. | |
| * Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica e instrucciones del C. Presidente Municipal. | |

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