






# SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

## 1. Manual de Organización de la Oficina de Presidencia

Elabora: C.P. José Luis Pacheco Domínguez	 OFICINA DE PRESIDENCIA 2018-2021 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN ANDRÉS CHOLULA
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	 CONTRALORÍA 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
Autoriza: C.P. José Luis Pacheco Domínguez	 OFICINA DE PRESIDENCIA 2018-2021 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN ANDRÉS CHOLULA



## CONTENIDO

MISIÓN, Y VISIÓN

MARCO JURÍDICO

ORGANIGRAMA

Descripción de Puestos	No. Plazas	
	B	C
<b>Oficina de la Presidencia</b>		
<b>1.1. Coordinador de la Oficina de la Presidencia</b>		1
<b>1.1.0.1. Analista de Presidencia</b>		1
<b>Unidad de Coordinación de Transparencia</b>		
Objetivo de la Dirección		
Organigrama		
<b>1.2. Director/a de la Unidad de Transparencia</b>		1
<b>1.2.0.1. Analista de Transparencia</b>		1
<b>1.2.0.1.1. Auxiliar de Transparencia</b>		1
<b>Dirección de Comunicación Social</b>		
Objetivo de la Dirección		
Organigrama		
<b>1.3. Director/a de Comunicación Social</b>		1
<b>1.3.0.1. Analista Administrativo</b>		1
<b>1.3a. Coordinador de Información</b>		1
<b>1.3a.0.1. Encargado de Pull de Presidencia</b>		1
<b>1.3a.0.2. Video, Diseño y Protocolos</b>		1
<b>1.3a.0.3. Camarógrafo</b>		1
<b>1.3a.1. Jefe/a de Cobertura</b>		1
<b>1.3a.1.1. Analista de Audio</b>		1
<b>1.3a.1.1.1. Auxiliar de Audio</b>		1
<b>1.3a.1.2. Encargado de Pull General</b>		1
<b>1.3a.1.3. Fotógrafo</b>		1
<b>1.3a.1.4. Camarógrafo</b>		1
<b>1.3a.2. Jefe/a de Redes Sociales</b>		1
<b>1.3a.2.0.1. Auxiliar Redes Sociales</b>		1



<b>1.3a.2.0.2. Auxiliar Monitoreo</b>		<b>1</b>
<b>1.3a.3. Jefe/a de Diseño</b>		<b>1</b>
<b>1.3a.3.1. Analista de Diseño</b>		<b>1</b>
<b>Dirección de Innovación Tecnológica</b>		
Objetivo de la Dirección		
Organigrama		
<b>1.4. Director/a de Innovación Tecnológica</b>		<b>1</b>
<b>1.4.0.0.1. Auxiliar Administrativo de la Dirección</b>		<b>1</b>
<b>1.4.0.0.2. Auxiliar Conmutador</b>		<b>1</b>
<b>1.4.1. Atención a Usuarios de Infraestructura</b>		<b>1</b>
<b>1.4.1.0.1. Auxiliar Administrativo Infraestructura</b>		<b>1</b>
<b>1.4.2. Seguridad de la Red/Base de Datos</b>		<b>1</b>
<b>1.4.2.0.1. Auxiliar Administrativo de la Red Base de Datos</b>		<b>1</b>
<b>1.4.3. Alcalde en Línea</b>		<b>1</b>
<b>1.4.3.0.1. Auxiliar Ayuntatel</b>		<b>1</b>
<b>1.4.4. Servicio WEB y Gobierno Abierto</b>		<b>1</b>
<b>1.4.5. Estrategia Digital de Servicios</b>		<b>1</b>
<b>1.4.6. Monitoreo de Flotilla</b>		<b>1</b>
<b>Total de Plazas</b>		<b>34</b>



## **MISIÓN**

Construir un Gobierno Municipal socialmente responsable con la identidad, que cuide el crecimiento urbano, respetando la cultura y recursos naturales, así como fortaleciendo los lazos entre población y gobierno con principios y valores que magnifiquen la dignidad del ser humano, respetando los usos y costumbres, cercano y sensible, que promueva los valores, comprometido con el desarrollo y bienestar social.

## **VISIÓN**

Ser un Gobierno transparente, ético y profesional, cercano a la gente, humanista, comprometido con la transversalidad en el desarrollo social y económico con nuevas formas de ser y hacer gobierno basado en la honestidad y el amor a San Andrés Cholula, conjugando la cosmovisión de un legado ancestral con la multiculturalidad contemporánea, libre de violencia e incluyente, con un alta calidad humana que favorezca la igualdad, equidad y desarrollo de oportunidades y bienestar social para todos sus pobladores, referente nacional e internacional al término de esta administración.



## **MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **Estatal**

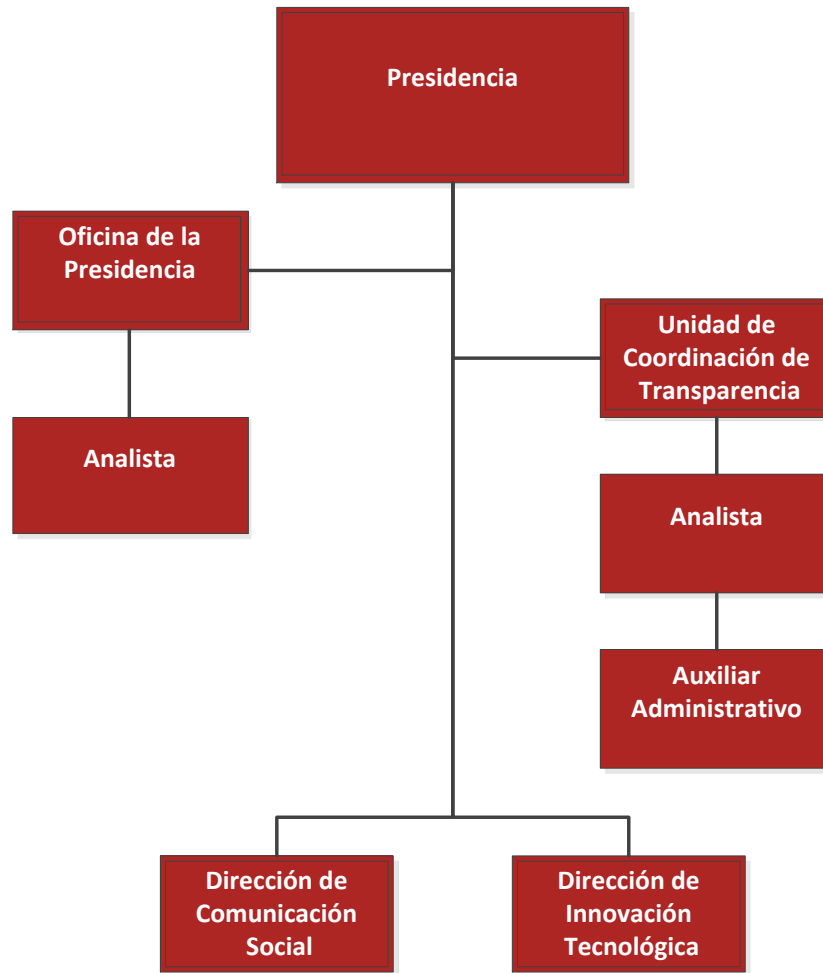
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal Vigente.



## ORGANIGRAMA





**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

## Oficina de Presidencia



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador de la Oficina de Presidencia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente/a Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Analistas

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Manejo de emociones y sentimientos</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Despacho por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida los asuntos de la población en coordinación con las Secretarías del Municipio.
2. Asistir al Presidente(a) Municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Oficina de Presidencia.
3. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente(a) Municipal.
4. Actualizar la Agenda del Presidente(a) Municipal.
5. Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el Presidente(a) Municipal.
6. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las Secretarías para su atención.
7. Coordinar las giras y eventos de Presidente(a) Municipal.
8. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para el Presidente Municipal.
9. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas a través de la Oficina de Presidencia.
10. Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Administración con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.
11. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de la





**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

Oficina de Presidencia para su eficiente desempeño.

12. Elaborar procedimiento para apoyos otorgados a ciudadanos por parte del Presidente(a) Municipal
13. Atender línea de teléfono y canalizarlos según necesidades
14. Revisar y contestar correo institucional
15. Coordinar y agendar eventos en auditorio
16. Las demás funciones que confiera expresamente el Presidente(a) Municipal.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista de Presidencia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador de la Oficina de la Presidencia
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Manejo de emociones y sentimientos</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Indispensable

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atender al público en general que acude al despacho del Presidente Municipal para resolver sus peticiones.
2. Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requieren sean atendidos en la medida de las posibilidades de las diversas dependencias que integran esta Administración.
3. Recibir, canalizar, verificar, analizar las posibles quejas de la Administración Municipal, para su correcta resolución.
4. Coordinar la correspondencia que llega a Oficina de Presidencia, y en su caso turnarla de acuerdo con su contenido.
5. Atender a las personas que acuden a Oficina de Presidencia, mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente, con el objeto de brindarles certeza a los ciudadanos, al momento de buscar las posibles soluciones a las situaciones que presente.
6. Asesorar a los ciudadanos para vincular su gestión a las áreas pertinentes.
7. Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal como avanzada de logística, para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
8. Atender petición de condonaciones (Agua Potable, Impuesto Predial, ISABI).
9. Hacer estudios socioeconómicos
10. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Oficina de Presidencia.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

## Unidad de Coordinación de Transparencia



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

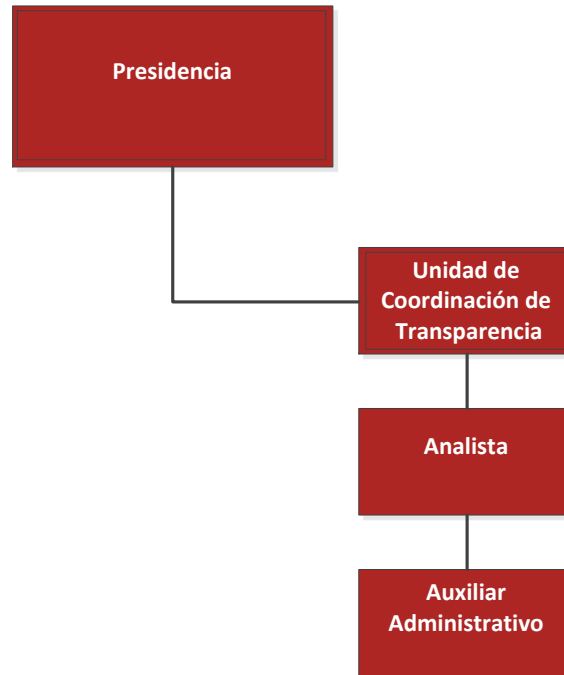
REVISIÓN: 02

## **OBJETIVO PARTICULAR**

Contar con un documento de apoyo administrativo que permita cumplir, impulsar el desempeño organizacional y conocer el funcionamiento interno de la Unidad de Transparencia y la descripción de sus funciones, tareas, requerimientos y las áreas responsables que intervienen en su ejecución.



## ORGANIGRAMA





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director de la Unidad de Transparencia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente/a Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Analista de Presidencia

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Educación Superior o Maestría
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.</li><li>• Conocimiento en materia de transparencia y protección de datos personales.</li><li>• Conocimiento y manejo del software de la plataforma nacional de transparencia (SIPOT).</li><li>• Conocimiento en el trámite de las solicitudes de acceso a la información.</li><li>• Nociones generales de la administración pública</li><li>• Conocimiento en el manejo de gestión documental y de archivos</li><li>• Manejo de paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientado a resultados</li><li>• Liderazgo</li><li>• Capacidad en la resolución de problemas jurídicos</li><li>• Capacidad de organización</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 años

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas al interior del Sujeto Obligado.
3. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
4. Ser vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado
5. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia en el portal web y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



6. Orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
10. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
11. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
12. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
13. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión
14. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
15. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista de Transparencia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Unidad de Transparencia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de la Unidad de Transparencia
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Transparencia

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en puesto similar</li><li>Habilidad para la gestión de trámites y servicios</li><li>Conocimiento de procesos administrativos</li><li>Conocimiento de la administración pública</li><li>Manejo de paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Orientado a resultados</li><li>Liderazgo</li><li>Iniciativa</li><li>Capacidad de organización</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en el desarrollo de las actividades inherentes a ésta.
2. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales que versen sobre las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coadyuvar en la redacción de informes, escritos, etc.
4. Integrar los expedientes de solicitudes de acceso a la información, así como de las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), del tratamiento de datos personales y de los medios de impugnación.
5. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.





#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Transparencia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Unidad de Transparencia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de la Unidad de Transparencia
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para la gestión de trámites y servicios</li><li>• Conocimiento de procesos administrativos</li><li>• Conocimiento de la administración pública</li><li>• Manejo de paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientado a resultados</li><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de organización</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia
--



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

## **Dirección de Comunicación Social**



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

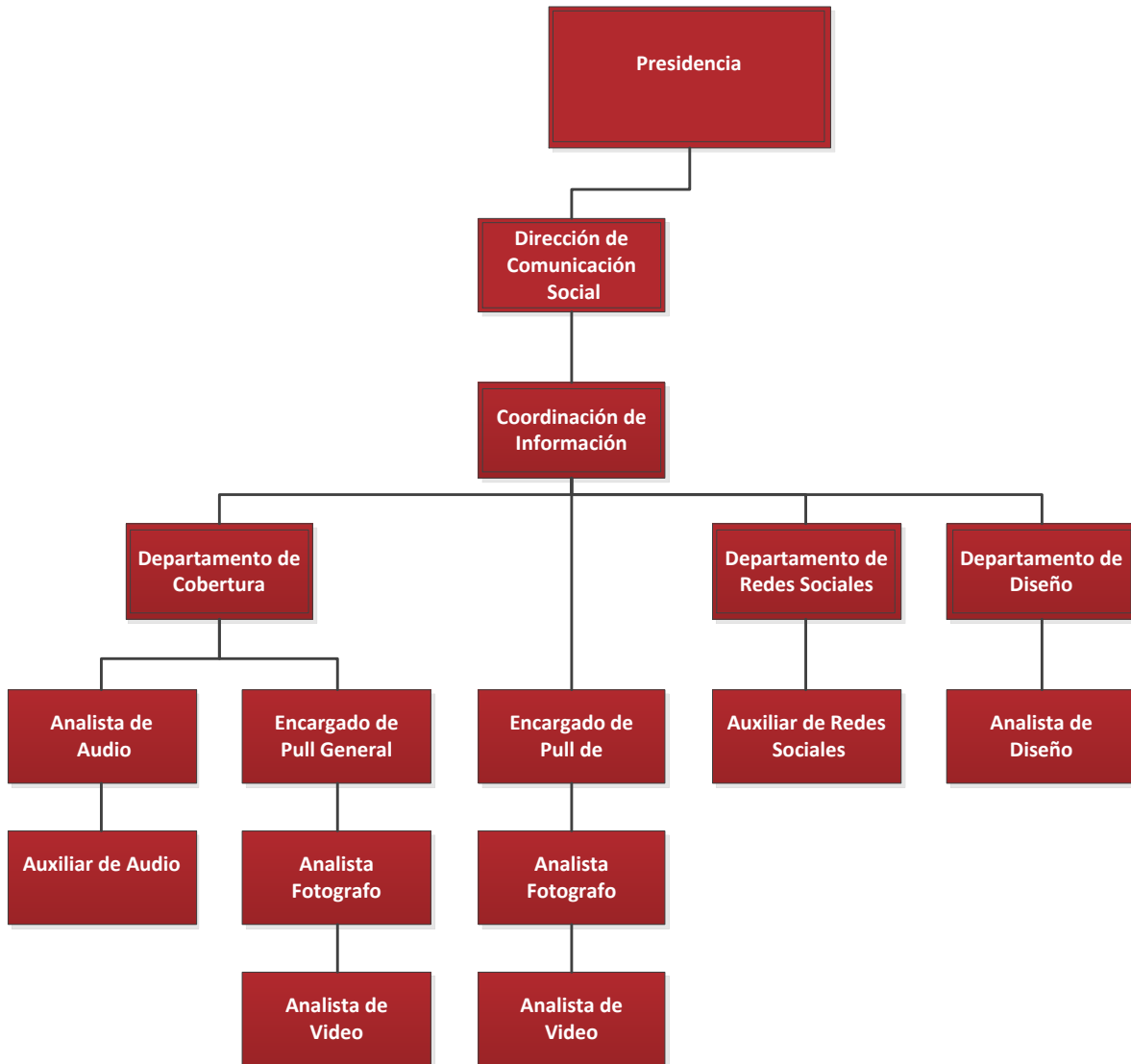
REVISIÓN: 02

## **OBJETIVO PARTICULAR**

Organizar y coordinar el trabajo de Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, mantener vigente el Manual de Identidad, revisión de las políticas de comunicación de la Administración Municipal y las demás que se describen en el apartado de Funciones de la Coordinación de Comunicación Social de este.



## ORGANIGRAMA





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Comunicación Social e Imagen
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	A todo el personal del área

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Política social</li><li>• Imagen pública</li><li>• Director de medios de comunicación</li><li>• Manejo de crisis mediáticas en administración pública</li><li>• Inglés 80%</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de expresión oral y escrita</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Análisis político</li><li>• Amplitud de criterio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Liderazgo en grupos de opinión</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Espíritu de servicio</li><li>• Iniciativa y toma de decisiones</li><li>• Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y vigilar la aplicación correcta de las políticas del C. Presidente Municipal y su Cabildo en materia de Comunicación Social.</li><li>2. Coordinar con las Secretarías y Direcciones del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula la ejecución y posteriormente, la publicación de las actividades del gobierno municipal.</li><li>3. Vigilar la cobertura total de las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.</li><li>4. Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de todo el Ayuntamiento.</li></ol>
---



5. Marcar la línea de imagen pública del Presidente Municipal
6. Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
7. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
8. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
9. Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos cuya finalidad sea posicionar la imagen del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal ante la opinión pública, lo anterior, vía medios de comunicación.
10. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
11. Enviar la síntesis informativa al Presidente Municipal para enterarle de los sucesos más relevantes.
12. Representar al Presidente Municipal en actos oficiales.
13. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista Administrativo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Producción Audiovisual
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, secretariado o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medios de comunicación</li><li>• Administración de empresas</li><li>• Editoriales</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactiva</li><li>• Servicio al Público</li><li>• Excelente trato al cliente</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Indispensable

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Solicitar ante los medios de comunicación espacios publicitarios
2. Elaborar órdenes de inserción para enviar las publicaciones que solicitan las dependencias del H. Ayuntamiento.
3. Llevar el control de las órdenes de inserción por medio y dependencia
4. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas del Director, así como de la oficina en general.
5. Elaborar oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas de la dirección.
6. Recepción, almacenamiento, orden y resguardo de oficios.
7. Mantener actualizado el directorio de los responsables de publicidad de los medios de comunicación.
8. Elaborar las incidencias del personal.
9. Archivar la correspondencia recibida y enviada de la dirección.
10. Elaboración de requisiciones, órdenes de pago, convenios, etc.
11. Recepción y resguardo de testigos de los diferentes medios de comunicación.
12. Compartir agenda con personal de comunicación para su designación.
13. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador de Información.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen.
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Comunicación Social.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Jefe de Cobertura, Analista Redactor y Analista de Redes Sociales.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Periodismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Redacción</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Ortografía</li><li>• Política social</li><li>• Imagen Pública</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de medios de comunicación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Destreza</li><li>• Conocimientos en periodismo</li><li>• Manejo de crisis</li><li>• Manejo de redes sociales</li><li>• Redacción pulcra</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Conocimientos de los diferentes medios de comunicación</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar informe al Director de Comunicación del seguimiento de las actividades del H. Ayuntamiento.
2. Supervisar la elaboración de boletines y entrevistas del H. Ayuntamiento.
3. Atender las solicitudes de las direcciones y secretarías del H. Ayuntamiento para ruedas de prensa, entrevistas, etc.
4. Revisar los periódicos locales y nacionales, redes sociales, columnas políticas para generar un reporte diario





al Director del área sobre las noticias o acontecimientos más importantes del Municipio.

5. Coordinar la elaboración y difusión de la síntesis periodística.
6. Monitoreo en las diferentes dependencias del Ayuntamiento para programación de eventos de las diferentes Secretarías y Direcciones.
7. Supervisar las notas que los medios de comunicación difunden acerca de las actividades del Ayuntamiento, así como que estas coincidan con las actividades realizadas por el mismo.
8. Apoyar a la dirección en la atención que debe brindarse a toda aquella persona o personas que requieren atención de dicha área.
9. Supervisar que los medios de comunicación convocados realicen la cobertura correcta de las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal.
10. Supervisar que toda la información que se emita a través de esta dirección sea la información correcta que el Ayuntamiento desea difundir.
11. Coordinar con las Secretarías y Direcciones del H. Ayuntamiento y/o integrantes del Cabildo sus conferencias de prensa.
12. Asistir a la dirección de comunicación social en la atención a los medios de comunicación.
13. Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
14. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Cobertura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador de Información
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Analista de audio, auxiliar de audio y Pull General

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Periodismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Redacción</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Ortografía</li><li>• Política social</li><li>• Imagen Pública</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de medios de comunicación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Destreza</li><li>• Conocimientos en periodismo</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Manejo de crisis</li><li>• Manejo de redes sociales</li><li>• Redacción pulcra</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Conocimientos de los diferentes medios de comunicación</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Mantener estrecha comunicación con todas las Secretarías y Direcciones del Ayuntamiento para organizar las agendas de las mismas con la finalidad de que cada evento cuente con el quipo y la logística adecuados.
2. Coordinar al personal a su cargo con respecto a la agenda de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.



3. Supervisar que cada evento cuente con el equipo y el personal solicitado para cada uno con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía o participantes, un evento digno de ser difundido por el área de comunicación social.
4. Cuidar y supervisar que el audio, maestro de ceremonias, fotógrafo, personal de vídeo y auxiliares se encuentren en el lugar del evento con al menos min de anticipación para verificar que todo funciona a la perfección.
5. Coordinar con las diferentes secretarías la logística de cada evento del H. Ayuntamiento.
6. Supervisar la clasificación diaria del material recolectado por el área de foto y video del pull general, con la finalidad de contar con un banco de imágenes en orden para la próxima selección de material para el libro del informe de gobierno.
7. Revisar la síntesis informativa diaria con la finalidad de mantenerse informado de los acontecimientos relacionados con el gobierno municipal.
8. Permanecer en contacto permanente con los medios de comunicación para proporcionarles material para difusión en los medios tanto impresos como digitales y visuales.
9. Supervisar todo lo que se postea en las redes del Ayuntamiento con la finalidad de que los eventos se difundan en tiempo y forma dentro de estos medios.
10. Coordinar la realización de audios para perifoneo
11. Elaboración de vídeos por cada evento o acontecimiento importante dentro del Ayuntamiento.
12. Contar con todo el material clasificado y en tiempo y forma para cuando se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista de Audio
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Cobertura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de audio

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en audio, ingeniería en audio, licenciatura en comunicación, oratoria, protocolos, diplomados, talleres o cursos afines al área de audio.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar en audio</li><li>• Diplomados o talleres de audio</li><li>• Maestro de ceremonias</li><li>• Animador</li><li>• Conductor de radio o TV.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Destreza</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Manejo y conocimiento de diferentes consolas y programas de audio</li><li>• Instalación de audio</li><li>• Excelente dicción</li><li>• Proactivo</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reforzar, destacar y corregir los detalles más importantes del sonido de cualquier evento que sea organizado por el H. Ayuntamiento.</li><li>2. Instalación de equipo de audio en tiempo y forma para todo evento del Ayuntamiento.</li><li>3. Conducir los eventos del Ayuntamiento.</li><li>4. Coordinar al personal a su cargo para el éxito de todo evento programado.</li><li>5. Verificar que en cada evento se cuente con la instalación o bajada de luz necesaria para poder instalar equipo de audio.</li><li>6. Solicitar ficha técnica, minuto a minuto o datos de cualquier evento realizado por el Ayuntamiento con mínimo dos días de anticipación.</li></ol>
--



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

7. Verificar la información proporcionada por cada secretaría para el protocolo pertinente, nombres de presidium, asistentes, autoridades de importancia, número de asistentes para designar audio adecuado al evento.
8. Realizar prueba de audio mínimo una hora antes de cada evento.
9. Recoger y resguardar todo el equipo posterior a cada evento.
10. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Audio
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Analista de audio.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en audio, ingeniería en audio, licenciatura en comunicación, oratoria, protocolos, diplomados, talleres o cursos afines al área de audio.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar en audio</li><li>• Diplomados o talleres de audio</li><li>• Maestro de ceremonias</li><li>• Animador</li><li>• Conductor de radio o TV.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Destreza</li><li>• Manejo y conocimiento de diferentes consolas y programas de audio</li><li>• Instalación de audio</li><li>• Excelente dicción</li><li>• Proactivo</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reforzar, destacar y corregir los detalles más importantes del sonido de cualquier evento que sea organizado por el H. Ayuntamiento.</li><li>2. Instalación de equipo de audio en tiempo y forma para todo evento del Ayuntamiento.</li><li>3. Conducir los eventos del Ayuntamiento.</li><li>4. Coordinar al personal a su cargo para el éxito de todo evento programado.</li><li>5. Verificar que en cada evento se cuente con la instalación o bajada de luz necesaria para poder instalar equipo de audio.</li><li>6. Solicitar ficha técnica, minuto a minuto o datos de cualquier evento realizado por el Ayuntamiento con mínimo dos días de anticipación.</li><li>7. Verificar la información proporcionada por cada secretaría para el protocolo pertinente, nombres de</li></ol>
---



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

presídium, asistentes, autoridades de importancia, número de asistentes para designar audio adecuado al evento.

8. Realizar prueba de audio mínimo una hora antes de cada evento.
9. Recoger y resguardar todo el equipo posterior a cada evento.
10. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Encargado de Fotografía (Pull General y Pull de Presidencia)
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Analista de Fotografía Analista de Video Analista de Video, diseño y protocolos (Pull de Presidencia)

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotógrafo</li><li>• Videógrafo</li><li>• Diseñador</li><li>• Comunicólogo</li><li>• Periodista</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía política</li><li>• Fotografía social</li><li>• Edición de fotografía</li><li>• Manejo de papelería Adobe</li><li>• Diseño Gráfico</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Manejo de equipo fotográfico</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentar en foto los eventos del Presidente Municipal.</li><li>2. Fotografiar y archivar por evento la información relacionada con las actividades del Presidente Municipal.</li><li>3. Selección diaria de material para difundir las actividades del municipio en medios digitales e impresos.</li><li>4. Generación de Copys para redes DIF, contestación de mensajes y solicitudes de la ciudadanía por este medio.</li><li>5. Posteo en redes sociales del DIF Municipal.</li><li>6. Elaboración de boletines de DIF Municipal.</li><li>7. Supervisión de analista de vídeo y auxiliar de vídeo.</li><li>8. Capturar las mejores imágenes en eventos oficiales del gobierno municipal donde asista el Presidente</li></ol>
--





Municipal.

9. Seleccionar las imágenes del Presidente Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento que representen la labor social de este Gobierno y archivarlos por carpeta correspondiente a la fecha y nombre del evento con la finalidad de tener el mejor material seleccionado para informes de gobierno y actos protocolarios de mayor importancia.
10. Elaboración de guiones para videos del Ayuntamiento.
11. Elaboración de guiones para perifoneo de diversos eventos del Ayuntamiento.
12. Realizar edición del material que así lo requiera.
13. La selección, organización, división y almacenamiento del material, deberá realizarse por cada evento del H. Ayuntamiento.
14. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista de Fotografía
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Cobertura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, cursos y/o en fotografía o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotógrafo</li><li>• Videógrafo</li><li>• Diseñador</li><li>• Comunicación Social</li><li>• Periodismo</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía política</li><li>• Fotografía social</li><li>• Edición de fotografía</li><li>• Manejo de papelería Adobe</li><li>• Diseño Gráfico</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Manejo de equipo fotográfico</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentar en foto los eventos del H. Ayuntamiento</li><li>2. Fotografiar y archivar por evento la información relacionada con las actividades del Ayuntamiento Municipal y Servidores Públicos.</li><li>3. Selección diaria de material para difundir las actividades del municipio en medios digitales e impresos.</li><li>4. Dar seguimiento a los actos que realicen las diferentes secretarías y direcciones del Ayuntamiento.</li><li>5. Capturar las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales del gobierno municipal.</li><li>6. Seleccionar las imágenes del Presidente Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento que representen la labor social de este Gobierno y archivarlos por carpeta correspondiente a la fecha y nombre del evento con la finalidad de tener el mejor material seleccionado para informes de</li></ol>
--



gobierno y actos protocolarios de mayor importancia.

7. Realizar edición del material que así lo requiera.
8. La selección, organización, división y almacenamiento del material, deberá realizarse por cada evento del H. Ayuntamiento.
9. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista video/diseño y protocolos
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director de Comunicación Social
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotógrafo</li><li>• Videógrafo</li><li>• Diseñador</li><li>• Comunicólogo</li><li>• Periodista</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía política</li><li>• Fotografía social</li><li>• Edición de fotografía</li><li>• Manejo de papelería Adobe</li><li>• Diseño Gráfico</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Manejo de equipo fotográfico</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar protocolos de cada evento o ceremonia realizado por el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.</li><li>2. Verificar que la logística de cada evento se ejecute conforme a lo requerido.</li><li>3. Dirigir eventos y protocolos del Ayuntamiento.</li><li>4. Realizar diseño para las redes del DIF municipal.</li><li>5. Realizar vídeo para las redes del DIF Municipal.</li><li>6. Documentar en vídeo los eventos del H. Ayuntamiento donde participe el Presidente Municipal.</li><li>7. Grabar y archivar la información relacionada con las actividades del Presidente Municipal.</li><li>8. Editar vídeos que contengan imágenes particulares del Presidente Municipal.</li><li>9. Compartir material con empresas de medios digitales.</li></ol>
--



10. Selección diaria de material para difundir las actividades del Presidente en medios digitales e impresos.
11. Capturar las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales del Presidente.
10. Seleccionar las imágenes del Presidente Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento que representen la labor social de este Gobierno y archivarlos por carpeta correspondiente a la fecha y nombre del evento con la finalidad de tener el mejor material seleccionado para informes de gobierno y actos protocolarios de mayor importancia.
12. Realizar edición del material que así lo requiera.
13. La selección, organización, división y almacenamiento del material, deberá realizarse por cada evento del H. Ayuntamiento.
14. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista de vídeo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Cobertura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, cursos y/o en fotografía o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotógrafo</li> <li>• Videógrafo</li> <li>• Diseñador</li> <li>• Comunicación Social</li> <li>• Periodismo</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía política</li> <li>• Fotografía social</li> <li>• Vídeo Político</li> <li>• Edición de fotografía</li> <li>• Edición de vídeo</li> <li>• Manejo de papelería Adobe</li> <li>• Diseño Gráfico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Excelente ortografía</li> <li>• Manejo de equipo fotográfico</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<p>15. Documentar en vídeo los eventos del H. Ayuntamiento</p> <p>16. Grabar y archivar la información relacionada con las actividades del Ayuntamiento Municipal y Servidores Públicos.</p> <p>17. Editar vídeos que contengan imágenes particulares que representen la vida política, social y económica del municipio de San Andrés Cholula.</p> <p>18. Selección diaria de material para difundir las actividades del municipio en medios digitales e impresos.</p> <p>19. Dar seguimiento a los actos que realicen las diferentes secretarías y direcciones del Ayuntamiento.</p>
--



20. Capturar las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales del gobierno municipal.
11. Seleccionar las imágenes del Presidente Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento que representen la labor social de este Gobierno y archivarlos por carpeta correspondiente a la fecha y nombre del evento con la finalidad de tener el mejor material seleccionado para informes de gobierno y actos protocolarios de mayor importancia.
21. Realizar edición del material que así lo requiera.
22. La selección, organización, división y almacenamiento del material, deberá realizarse por cada evento del H. Ayuntamiento.
23. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe de Redes Sociales
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador de Información
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Redes Sociales, Auxiliar de Monitoreo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing digital</li><li>• Periodismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Redacción</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Ortografía</li><li>• Política social</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas de análisis</li><li>• Software de diseño</li><li>• Manejo de plataformas en redes sociales</li><li>• Manejo de herramientas de gestión de redes sociales</li><li>• Análisis de resultados y reporte</li><li>• Análisis de competencia</li><li>• Análisis de mercado</li><li>• Publicidad online</li><li>• Gestión de presupuesto</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal y facilitar la labor de los reporteros.
2. Presentar informes de los trabajos que realiza y supervisar al personal bajo su cargo.
3. Elaboración de boletines, comunicados, copys, columnas, etc., relacionadas con las actividades de Ayuntamiento.
4. Supervisar la elaboración de los boletines que se emiten de las actividades del H. Ayuntamiento.
5. Asistir a las diferentes ruedas de prensa convocadas por el H. Ayuntamiento
6. Supervisar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal.





7. Coordinar la elaboración de invitaciones de cobertura para su envío a los medios de comunicación.
8. Supervisar el material que se sube a la página de internet del H. Ayuntamiento y a las diferentes redes sociales.
9. Coordinar que la información de boletines, fotografía y llegue de manera oportuna a la prensa escrita y electrónica, para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento.
10. Informar la cobertura de eventos en tiempo y forma a los medios de comunicación.
11. Realizar la transmisión en vivo de eventos de las diferentes secretarías y direcciones del Ayuntamiento, según agenda.
12. Monitorear redes sociales, responder mensajes y canalizar solicitudes de la ciudadanía al área correspondiente para su atención oportuna.
13. Monitoreos diarios de medios de comunicación digitales e impresos para realizar la síntesis diaria.
14. Realizar la síntesis informativa diariamente.
15. Recabar información para la elaboración de comunicados y campañas de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
16. Acompañamiento en entrevistas.
17. Grabación y almacenamiento de los discursos y entrevistas del Presidente, secretarios o directores.
18. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Redes Sociales
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Redes Sociales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Monitoreo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing digital</li><li>• Periodismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li><li>• Política social</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Destreza</li><li>• Conocimientos en periodismo</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Manejo de crisis</li><li>• Manejo de redes sociales</li><li>• Redacción pulcra</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Excelente trato al cliente a través de redes sociales</li><li>• Resolución de Problemas</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de boletines, comunicados, copys, columnas, etc., relacionadas con las actividades de las redes a cargo.</li><li>2. Elaboración de fichas técnicas para la presidenta y apoyo en el minuto a minuto de las diferentes secretarías.</li><li>3. Monitoreo constante de las redes sociales a cargo.</li><li>4. Respuesta a mensajes y peticiones de la ciudadanía en redes sociales a cargo.</li><li>5. Canalización de reportes ciudadanos a las áreas correspondientes para su seguimiento.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
--



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Monitoreo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Analista Redes Sociales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing digital</li><li>• Periodismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Redacción</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Ortografía</li><li>• Política social</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de medios digitales</li><li>• Desarrollo de campañas digitales</li><li>• Manejo de crisis</li><li>• Perfecta redacción</li><li>• Redacción de análisis y síntesis</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Mínimo 2 años como auxiliar de monitoreo de redes en la administración pública

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Monitoreo de redes sociales de todo el municipio, Facebook, Twitter, etc.
2. Descarga y análisis de Facebook analytics.
3. Creación de contenido para redes sociales.
4. Respuesta a solicitudes y peticiones en redes sociales.
5. Elaboración de notas periodísticas.
6. Monitoreo de medios digitales, impresos y audiovisuales.
7. Redacción de Síntesis Informativa.
8. Elaboración de reportes de noticias diarios.
9. Creación de #TrendingTopics
10. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Diseño
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director de Comunicación Social
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Analista de Diseño

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación social</li><li>• Diseño Gráfico</li><li>• Marketing Político</li><li>• Periodismo</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente ortografía</li><li>• Proactivo</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Ilustrador</li><li>• Creativo</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Homogenizar la imagen de la actual administración
2. Diseñar diferentes campañas para el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
3. Apoyar a las diferentes dependencias con el diseño de su área
4. Asignar los diseños correspondientes a cada una de las analistas en diseño.
5. Supervisar producción para que esté lista en tiempo y forma para cada evento.
6. Elaborar diferentes anuncios publicitarios para medios escritos y digitales.
7. Coordinación con los diferentes proveedores para la maquila del material.
8. Supervisión de colocación y retiro del material requerido para cada uno de los eventos del H. Ayuntamiento.
9. Fotografía y/o vídeo cuando sea necesario cubrir un área en específico del Ayuntamiento.
10. Realizar scouting por cada evento programado para saber que se cuenta con el material, lugar y condiciones necesarias para que este pueda desarrollarse.
11. Coordinación con las diferentes secretarías y direcciones del municipio para la elaboración de las diferentes campañas.
12. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Analista de Diseño
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Diseño
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación social</li><li>• Diseño Gráfico</li><li>• Marketing Político</li><li>• Periodismo</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente ortografía</li><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Trabajo por resultados</li><li>• Ilustrador</li><li>• Creativo</li><li>• Paciente</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de diseños para impresos, redes sociales, visuales, sitio web y eventos para cada una de las dependencias del Ayuntamiento.</li><li>2. Elaboración de diseños de campañas específicas.</li><li>3. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
--



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

REVISIÓN: 02

## **Dirección de Innovación Tecnológica**



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **PM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
13/11/2019

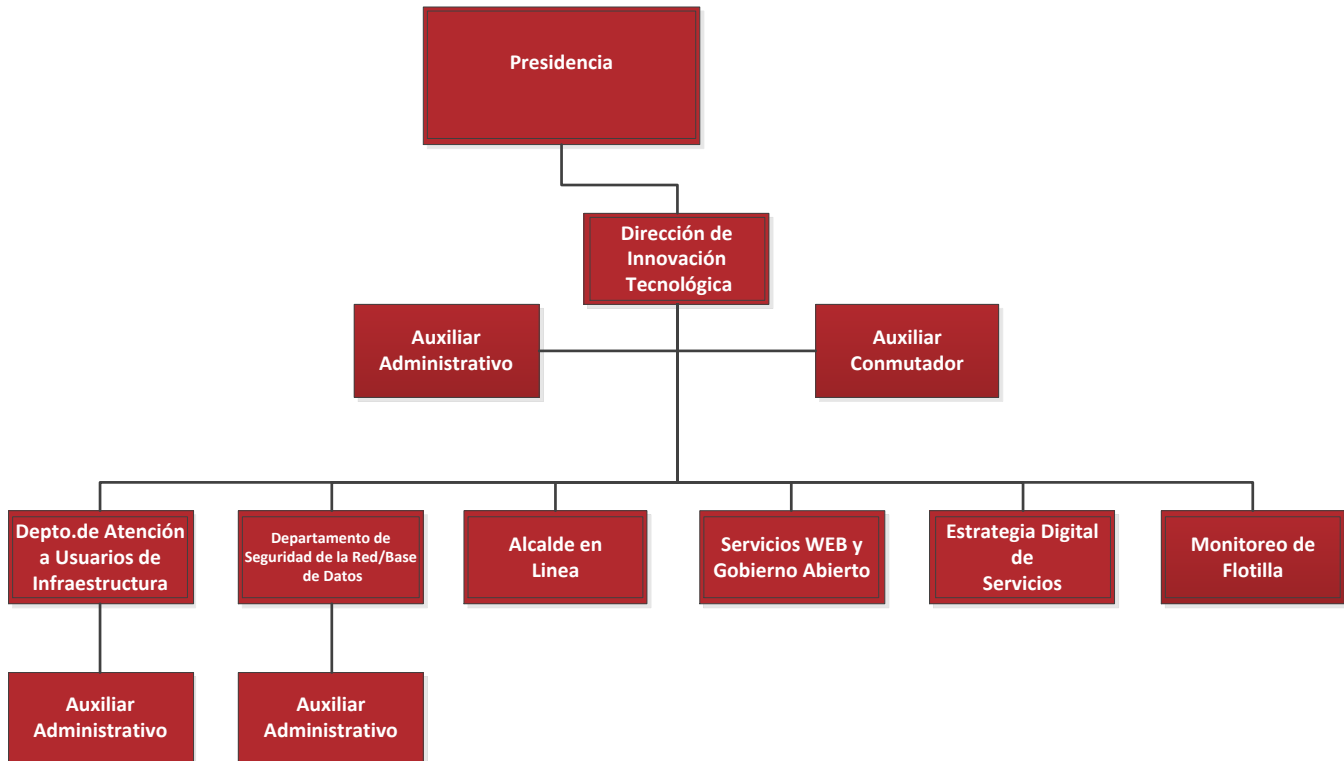
REVISIÓN: 02

## **OBJETIVO PARTICULAR**

Proporcionar a las dependencias municipales, las herramientas de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de sus funciones, y procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente, con objeto de que puedan brindar un servicio de calidad al municipio de San Andrés Cholula



## ORGANIGRAMA







### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director/a del Departamento de Innovación Tecnológica
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente/a Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Coordinador de Estrategia y Servicios, Coordinador Servicios WEB y Gobierno Abierto, Jefe de Atención a Usuarios de Infraestructura, Jefe de Seguridad de la Red/Base de Datos, Jefe de Ayuntatel, 1 Analista y 2 Auxiliares Administrativos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Maestría en Teleinformática o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño en nuevos productos y servicios</li><li>• Gestión de proyectos</li><li>• Desarrollo de nuevos productos de base tecnológica</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Pensamiento creativo</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	5 años

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Anticipar las necesidades futuras y desarrollar estrategias para garantizar que la tecnología a utilizar es la adecuada, así como las necesidades de las áreas internas y contribuyentes.
2. Dirigir los esfuerzos del departamento IT y sus diferentes áreas
3. Proponer nuevas iniciativas
4. Identificar e implementar nuevos procesos que mejoren la eficiencia en las dependencias
5. Implementar mejores prácticas en el uso de las tecnologías
6. Generar dictámenes técnicos.
7. Desarrollar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo de la Dirección
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetería PC</li><li>• Conocimiento de las áreas de h. Ayuntamiento como regiduría, servicios generales, coordinación del sistema DIF municipal</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Orden</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaboración de oficios, requisiciones, reportes, diferentes formatos que solicitan dentro del mismo Ayuntamiento, Recepción de oficios.
2. Desarrollar todas las funciones correspondientes al área.
3. Brindar atención al público.
4. Brindar atención telefónica
5. Solicitar, almacenar y controlar diferente material que se utiliza en el área como tóner, equipo de cómputo, cámaras de vigilancia, memorias USB, por mencionar algunos.
6. Realizar reportes fotográficos y todo lo necesario para la comprobación de las compras que se hacen en el área.
7. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Conmutador
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No indispensable</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agradable</li><li>• Puntual</li><li>• Seguro</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No indispensable

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Atención a Usuarios de Infraestructura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Administrativo de Infraestructura

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Ingeniería en Sistemas y Tecnologías de la Información
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación y configuración de redes</li><li>• Soporte Técnico en Informática</li><li>• Mantenimiento preventivo en redes de voz, datos y video.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Autodidacta</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	2 años

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Ejecución de dictámenes técnicos.
2. Responsable de peticiones en cuanto a soporte técnico se refiere.
3. Supervisión en la atención a fallas en equipo de cómputo, telefonía, internet, software.
4. Gestión de Inventario de Hardware y Software
5. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo Infraestructura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Atención a Usuarios de Infraestructura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Tecnologías de la Información o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de equipos PC, impresoras, cableado de internet</li><li>• Configuración de redes inalámbricas</li><li>• Configuración y administración AP</li><li>• Configuración y administración de Switch</li><li>• Configuración y administración de DVR's</li><li>• Manejo de office.</li><li>• Programación</li><li>• Instalación de nodos de red</li><li>• Soporte técnico de PCS</li><li>• Ensamble de PCS</li><li>• Instalaciones de telefonía.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Cooperativo</li><li>• Responsable</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Indispensable

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar cableado de redes UTP y RJ45</li><li>2. Administrar de redes</li><li>3. Dar soporte técnico a PCS, escáneres, impresoras.</li><li>4. Realizar dictámenes técnicos.</li><li>5. Formatear e instalar software, antivirus, sistemas EGob.</li><li>6. Instalar impresoras y escáneres.</li><li>7. Elaborar oficios para cambio de resguardos.</li><li>8. Configurar telefonía AVAYA</li><li>9. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
--



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Seguridad de la Red/Base de Datos
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Administrativo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Ciencias Computacionales o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bases de Datos</li><li>• Servidores Windows, Microsoft, Net, Crystal Reports.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Autodidacta</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 años

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Administrar Servidores.
2. Administrar bases de datos.
3. Instalar y configurar aplicaciones de seguridad informática
4. Dar soporte técnico, en temas de seguridad en sistemas informáticos
5. Gestionar altas y bajas de usuarios EGob, Epaper.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo de Red/Base de Datos
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Dirección de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Seguridad de la Red/Base de Datos
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Ciencias Computacionales o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bases de Datos</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Indispensable

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la Administración Servidores.</li><li>2. Apoyar en la Administración de bases de datos.</li><li>3. Generar reportes.</li><li>4. Instalar y configurar aplicaciones de seguridad informática</li><li>5. Dar soporte técnico, en temas de seguridad en sistemas informáticos</li><li>6. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
--



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Alcalde en Línea
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Indispensable</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad</li><li>• Comunicación Asertiva</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Indispensable

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atención de reporte ciudadano en línea.
2. Seguimiento de reportes.
3. Canalización de reportes
4. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Servicios WEB y Gobierno Abierto
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación y configuración de redes</li><li>• Programación Web</li><li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Sentido Común</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de portal web.</li><li>2. Administración de App</li><li>3. Reportes</li><li>4. Actualización de página</li><li>5. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
---



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Estrategia Digital de Servicios
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programación</li><li>• Instalación en Software</li><li>• Manejo de paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Disposición</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	N/A

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minería de Datos</li><li>2. Reportes</li><li>3. Estrategia de Servicios</li><li>4. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
---



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Monitoreo de Flotilla
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Innovación Tecnológica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación y configuración de redes</li><li>• Programación Web</li><li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Sentido Común</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración y supervisión de la flotilla del ayuntamiento</li><li>2. Generación de Reportes</li><li>3. Generación de geocercas</li><li>4. Validación de alarmas</li><li>5. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia</li></ol>
--