

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

29 DE ENERO DE 2026 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES
DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEPTIEMBRE 2025



Municipio de Hermosillo
Dirección General de Comunicación Social

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	NOMBRE DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN
1	DIRECTOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTIVOS
2	RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVO
3	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES	TÉCNICO ESPECIALIZADO
4	DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y MEDIOS	DIRECTIVOS
5	RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVO
6	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y MEDIOS	DIRECTIVOS
7	REDACTOR(A)	OPERATIVO ESPECIALIZADO
8	FOTÓGRAFO(A)	OPERATIVO ESPECIALIZADO
9	CAMARÓGRAFO(A)	OPERATIVO ESPECIALIZADO
10	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO
11	ANALISTA DE MONITOREO DE MEDIOS	ADMINISTRATIVO
12	DIRECTOR(A) DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECTIVOS
13	SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECTIVOS
14	EDITOR(A) AUDIOVISUAL	TÉCNICO ESPECIALIZADO
15	DISEÑADOR(A)	TÉCNICO ESPECIALIZADO
16	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN DIGITAL	DIRECTIVOS
17	SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN DIGITAL	DIRECTIVOS
18	GESTOR(A) DE REDES SOCIALES	TÉCNICO ESPECIALIZADO
19	CREADOR(A) DE CONTENIDO Y MULTIMEDIA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
20	CREADOR(A) DE CONTENIDO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
21	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	DIRECTIVOS
22	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	DIRECTIVOS
23	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
25	PERSONAL DE INTENDENCIA	OPERATIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) General de Comunicación Social
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Titular
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Dirección de Información y Medios, Dirección de Diseño e Imagen Institucional, Dirección de Comunicación Digital, Dirección Administrativa, Departamento de Vinculación y Programas Especiales y Recepcionista

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

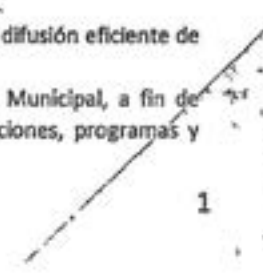
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Generar mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del Ayuntamiento y su administración pública, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal.

FUNCIONES

- Planear, organizar y controlar el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia, con el fin de mantener un control dentro de la misma.
- Desarrollar y coordinar la estrategia de imagen institucional, identidad y Comunicación Social, asegurando que sea vista de manera impecable y confiable hacia la Ciudadanía.
- Supervisar la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión eficiente de las campañas institucionales.
- Propiciar una adecuada coordinación con las diferentes áreas de Gobierno Municipal, a fin de asegurar la aplicación homogénea de las políticas institucionales en las acciones, programas y



proyectos en materia de imagen en redes sociales, documentos oficiales y oficinas pertenecientes a la Administración Municipal.

- Asegurar las acciones de monitoreo diario de la información que se genera sobre las actividades del Ayuntamiento lo cual permitirá establecer criterios para la toma de decisiones, asegurando aprobar la difusión de la información seleccionada, editada y redactada para su publicación.
- Definir la imagen conceptual del Ayuntamiento de Hermosillo mediante el manual en materia de imagen institucional, cuidando el estricto apego a las disposiciones normativas y presupuestales aplicable.
- Determinar y establecer la interlocución con las Dependencias y Entidades Municipales en materia de comunicación social e imagen institucional a través de enlaces de comunicación.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho y Lic. en Comunicación Social.
Experiencia mínima en puestos similares	5 años
Idioma inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio

Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Programas Especiales
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Comunicación Social
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General de Comunicación Social
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisará personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de diversas estrategias de Comunicación Social, así como a las solicitudes tanto de la Ciudadanía Hermosillense como de las Dependencias y Entidades Municipales con el fin de lograr una vinculación armonizada y en sinergia con el Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Promover el desarrollo de los mecanismos de vinculación y comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, con el fin de generar una relación positiva y de buena atención con las y los ciudadanos.
- Dar seguimiento a las actividades y programas especiales encomendados a la dependencia, asegurando un control con el que pueda ser evaluado.
- Coordinar la comunicación directa con las dependencias y entidades municipales a través de enlaces de comunicación y transparencia, asegurando una retroalimentación eficaz de la información relevante.
- Fungir como enlace de comunicación y transparencia con las demás dependencias y entidades municipales que así lo requieran para el desarrollo de programas y acciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de Inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e Imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes inalámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley General de Población, Ley General de Salud.
Legislación Estatal	Constitución Política del estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Fomento a la Cultura, Civilidad y Valores del estado de Sonora, Ley para la igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma del Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Recepcionista
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Comunicación Social
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) General de Comunicación Social
CONTACTO CON CIUDADANO:	SI
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	SI
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	SI
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	SI
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	SI
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de brindar de manera eficaz atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; así como mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Atender y brindar un servicio de calidad a todas las llamadas entrantes y salientes, para canalizar peticiones, dudas o aclaraciones requeridas al área que corresponda en tiempo y forma.
- Atender de una forma cordial y efectiva al público que acude a la dirección por parte de una dependencia o con alguna solicitud en especial para poder canalizarlo.
- Comunicar la información necesaria por vía telefónica o presencial a la persona correspondiente dependiendo de la gestión.
- Apoyar a todas las funciones administrativas de información.
- Dar seguimiento a solicitudes recibidas, con la finalidad de satisfacer la necesidad de la o el ciudadano.
- Actualización de directorio de dependencias y entidades externas para tener mejor comunicación para la gestión de trámites.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Periodismo
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo

Firma de Responsable de Unidad
Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Diseño e Imagen Institucional
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Diseño e Imagen Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General de Comunicación Social
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Subdirección de Diseño e Imagen Institucional, Diseñador(a), Editor(a) Audiovisual

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias y actividades en materia de Imagen Institucional del Ayuntamiento de Hermosillo, generando criterios y lineamientos que permitan contar con una imagen homogénea y transversal del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar programas y actividades asignados a la Dirección, asegurando brindar un servicio de calidad.
- Planear y coordinar la creación, diseño y difusión de los manuales de uso y aplicación de identidad específicos de proyectos, campañas o eventos especiales para definir los criterios de diseños y producciones en materia de imagen institucional.
- Coordinar la difusión y la supervisión sobre el correcto uso del manual de identidad del Gobierno Municipal, para cumplir con la base legal requerida.
- Establecer normas de diseño y supervisar los procesos de creación, producción, impresión y elaboración de los diferentes materiales gráficos y audiovisuales representativos al Gobierno Municipal, a fin de presentar un trabajo de calidad que cumpla la normatividad requerida.
- Supervisar el uso correcto de logotipos representativos del Ayuntamiento de Hermosillo, a fin de evitar algún tipo de plagio o mal uso que pudiese afectar a la entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Diseño Gráfico
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal:	Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal:	Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civildad y Valores del estado de sonora, Ley Estatal de Turismo de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal:	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.



Firma de Responsable de Unidad Administrativa



Firma de Director(a) Administrativo



Firma de Titular de Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de Diseño e Imagen Institucional
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Diseño e Imagen Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Diseño e Imagen Institucional
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar los procesos de producción gráfica relacionados con la imagen Institucional del Ayuntamiento de Hermosillo, cumpliendo con los criterios y lineamientos estipulados en el manual de imagen del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
- Planear, supervisar y elaborar diseños editoriales, publicitarios, digitales y promocionales, integrados en los diversos proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, asegurando estar lo más apegado a lo establecido en el marco normativo.
- Llevar control y seguimiento de las solicitudes de diseño de las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo, a fin de estarse evaluando constantemente.
- Homologar los diseños creativos con las políticas de imagen institucional, entre las dependencias, entidades y la línea de comunicación establecida previamente en cada uno de los proyectos estratégicos, para contar con proyecto amigable de diseños.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Diseño Gráfico
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen Institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del estado de sonora, Ley Estatal de Turismo de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo



Firma de Responsable de
Unidad Administrativa



Firma de Director(a)
Administrativo



Firma de Indicar de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Diseñador(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Diseño e Imagen Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de vigilar el correcto uso y cumplimiento a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Hermosillo, a fin de presentar un trabajo de calidad, para transmitir de forma clara y coherente los valores y la personalidad de la Institución.

FUNCIONES

- Elaborar diseños editoriales, publicitarios, digitales y promocionales, integrados en los diversos proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, para cumplir lo más apegado a lo establecido en el marco normativo.
- Crear línea de diseño de campañas integrales que incluyen logo, colores, fondo y elementos de ilustración, para que la información presentada en las campañas cumpla su objetivo.
- Diseñar lonas, folletos, trípticos, dípticos, nomenclaturas, rotulaciones, uniformes, utilitarios, renders, banners web, banners para redes sociales, entre otros, para que la información gráfica presentada sea de utilidad para el receptor de ella.
- Diseñar la gaceta municipal con la información relevante respecto a la administración municipal.
- Diseñar en conjunto con el área de libros, el Plan Municipal de Desarrollo y el informe de labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Diseño Gráfico
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de Inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de Informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Constitución Política del estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.


Firma de Responsable de Unidad
Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Editor(a) Audiovisual
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Diseño e Imagen Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de elaborar videos representativos, con imagen y efectos de sonido promocionando la imagen Institucional del H. Ayuntamiento de Hermosillo, a fin de proporcionar información por medio audiovisual que sea agradable para la ciudadanía.

FUNCIONES

- Desarrollar proyectos audio visuales, edición y postproducción de audios y videos, para brindar información en los medios establecidos.
- Comunicar y difundir campañas Institucionales del Municipio de Hermosillo, en distintos medios de comunicación como radio, televisión y redes sociales, con el fin de que la información expuesta sea recibida por las y los ciudadanos.
- Hacer la producción para televisión y podcast con la grabación de audios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad Idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Diseño Gráfico, Ingeniero Multimedia
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Legislación Estatal

Constitución Política del estado Libre y Soberano de Sonora.

Ordenamientos de Carácter Municipal

Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.



Firma de Responsable de Unidad Administrativa



Firma de Director(a) Administrativo



Firma de Titular de Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) General de Comunicación Social
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Subdirección Administrativa, Analista de Administración, Auxiliar Administrativo y Personal de Intendencia

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financiero asignado a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia, con el fin de que el trabajo se realice de una manera óptima y eficaz.
- Informar al personal de nuevo ingreso a la dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo, para que el mismo personal esté correctamente capacitado y poder ejercer de manera eficiente sus funciones.
- Determinar los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal del área, asegurando que se cumpla con la normatividad establecida.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros y bienes asignados, y llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia, para evitar tener un problema sobre salud e integridad del personal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con Oficialía Mayor, para manejar un control interno efectivo.

- Asegurar la correcta administración, asignación y resguardo de vehículos oficiales conforme se establece en el Reglamento Para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Atender y cumplir solicitudes por parte de Contraloría Municipal sobre la adopción de medidas preventivas o correctivas que se consideren necesarias en el uso y asignación de las unidades vehiculares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Negocios Internacionales
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Legislación Estatal	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal., Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal., Ley de Hacienda Municipal.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Políticas de Gasto y Ejercicio del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector(a) Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Si
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.

FUNCIONES

- Planear, organizar, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
- Supervisar y dar trámite a los contratos de los medios de comunicación asignados.
- Revisión, seguimiento y supervisión del envío de materiales audiovisuales e impresos a medios, así como la recepción de testigos de la pauta de los medios asignados, para manejar un control de información.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites de facturación que conllevan la pauta mensual de los medios asignados.
- Enviar los informes trimestrales de obligaciones de transparencia a la unidad de transparencia en tiempo y forma, para cumplir con la normativa establecida.
- Apoyar con la información de auditorías en temas que le competen a comunicación social, con el fin de que se lleve a cabo la evaluación y el seguimiento de la dependencia de manera eficaz.
- Dar seguimiento a las dependencias paramunicipales en el sistema SIF para poder efectuar los pagos de publicidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

25

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Finanzas.
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Legislación Estatal	Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Hacienda del Estado, Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista de Administración
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la Dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones.	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de atender y dar seguimiento a todos los trámites administrativos de la Dirección General de Comunicación, así como realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Realizar los trámites del personal ante la Dirección de Recursos Humanos (altas, bajas, permisos, vacaciones, hojas de servicio, sanciones, finiquitos), con el fin de manejar un control efectivo de todas las incidencias de los colaboradores de la dependencia.
- Gestionar los trámites de pago de gasto corriente como arrendamientos, servicio de agua purificada, facturación correspondiente a contratos de la dependencia, para brindar seguimiento y aclaraciones ante la petición requerida.
- Generar en sistema, el trámite correspondiente a las solicitudes de servicio para que se brinde atención y ejecución por parte a la dependencia que le corresponda y tramitar las requisiciones de la Dependencia según corresponda al reembolso de fondo revolvente.
- Tramitar pago correspondiente a la publicidad del Ayuntamiento difundida en medios de comunicación, para que sea extensiva y tenga mayor alcance con la ciudadanía.
- Elaborar de manera eficaz y administrar el presupuesto anual de la dependencia.
- Solicitar y analizar los contratos ante el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

28.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas. No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar apoyo en las tareas administrativas, operativas y de gestión, garantizando el correcto manejo de la información y el cumplimiento de los procesos establecidos.

FUNCIONES

- Brindar atención y orientación a Usuarios, Proveedores o Personal Interno, recibiendo y canalizando solicitudes o requerimientos.
- Apoyar en trámites administrativos recibiendo, organizando y enviando documentación a las dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes internas o externas.
- Gestionar la agenda, coordinar reuniones y dar seguimiento a compromisos asignados por la Dirección Administrativa
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas. No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Personal de Intendencia
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de mantener las áreas de la dirección limpias y ordenadas, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para que el personal pueda ejercer sus funciones de manera eficaz.

FUNCIONES

- Realizar de manera efectiva la limpieza de las oficinas que conforman la Dependencia.
- Mantener limpias y libres de basura las papeleras, así como ubicar las bolsas con residuos en el sitio de recolección.
- Realizar la limpieza de baños diariamente.
- Mantener limpio y ordenado el mobiliario como sillas, mesas o muebles.
- Mantener a diario las áreas comunes de la dependencia limpias y ordenadas.
- Verificar a diario antes de la salida que todas las áreas de la Dependencia estén completamente limpias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Secundaria
Nivel de escolaridad idóneo	Preparatoria
Área disciplinaria requerida	Ciencias sociales aplicadas
Programas académicos idóneos	Otro
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	No necesario
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma del Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Información y Medios
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) General de Comunicación Social
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	Subdirección de Información y Medios, Recepcionista

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos.	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Difundir y proyectar los programas y acciones del Gobierno Municipal a la comunidad, dando cobertura a los eventos, giras y reuniones de trabajo que realiza Presidencia Municipal y demás funcionarios y funcionarias, con el fin de conocer la opinión y demandas de la ciudadanía y las actividades que desarrollan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Atender y mantener contacto diario con los distintos medios de comunicación para la difusión de la agenda Municipal.
- Recibir y atender a los medios de comunicación de la localidad, previa autorización de la Dirección General.
- Ser enlace entre los medios de comunicación y las autoridades municipales, para informar sobre las inquietudes de la ciudadanía, las acciones y programas que realizan las diversas Dependencias.
- Coordinar el análisis diario de información en medios de comunicación que le compete al Gobierno Municipal, así como seleccionar e incluir en la síntesis informativa y el Boletín Informativo de Prensa, incluyendo la cobertura de las actividades de la Presidencia Municipal y sus instancias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica/ reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Jefe de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Jefe(a) de Departamento de Monitoreo de Medios
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Información y Medios
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Analista de Monitoreo de Medios

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Informar oportunamente a las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, sobre los temas sobresalientes que se generen a través de los diferentes medios de comunicación, para la toma de decisiones y estrategias de comunicación.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
- Mantener actualizado el archivo de las grabaciones y transcripciones de las entrevistas de los servidores públicos, así como clasificar el material de audio y video.
- Establecer mecanismos de difusión oportuna de los reportes de monitoreo generados y mantener informados a los funcionarios de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar la transcripción de la información emitida por radio y televisión, para su integración en el monitoreo y tarjetas Informativas.
- Canalizar, a través del sistema de Atención Ciudadana, las denuncias, reportes y/o quejas que se generen en los diferentes medios de comunicación, para su atención por la dependencia y entidad correspondiente.
- Elaborar diariamente la síntesis informativa, con base en cobertura de eventos del Ayuntamiento, entrevistas de funcionarios y funcionarias municipales, columnas editoriales y notas informativas de interés del Gobierno Municipal y reportes ciudadanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

40

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de Inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de Intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de Informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Redactor(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Analista Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector(a) de Información y Medios
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de realizar una redacción creativa con textos claros y concisos para anuncios, publicaciones y sitios web, con el fin de informar a la ciudadanía de una manera objetiva y captar su atención en temas relacionados al H. Ayuntamiento de Hermosillo.

FUNCIONES

- Realizar una redacción de calidad de la información de las acciones diarias de la corporación de Policía Municipal.
- Realizar boletines y comunicados para ser difundidos en los diferentes medios.
- Gestionar entrevistas a funcionarios titulares de direcciones dentro de la policía de Hermosillo para generar contenido informativo de las acciones de cada uno de los departamentos.
- Tomar fotografías y grabar videos de las entrevistas, ruedas de prensa, operativos u acciones de la Seguridad Pública Municipal, para después ser presentadas en los diferentes boletines de Información.
- Editar las fotografías y videos para distribución a medios de comunicación, asegurando un trabajo de calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. En Ciencias de la Comunicación, Lic. en Diseño Gráfico.
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario


HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley del Boletín Oficial, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Fotógrafo(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector(a) de Información y Medios
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de tomar las fotografías y videos para distribuirlos a los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las actividades de las diferentes dependencias y de informar a la ciudadanía sobre las actividades que realiza el Ayuntamiento de Hermosillo.

FUNCIONES

- Tomar fotografías en eventos llevados a cabo por ayuntamiento, con el fin de informar a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan.
- Documentar por medio de fotografías las actividades llevadas a cabo por ayuntamiento, para que sea resumido de manera más amigable para las y los ciudadanos.
- Cuidar y resguardar el equipo fotográfico proporcionado por el área, asegurando tener la precaución del manejo adecuado para el equipo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Ciencias de la Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Camarógrafo(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) de Información y Medios
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable del video y edición para su difusión en los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las actividades de las diferentes Dependencias y de Informar a la ciudadanía sobre las actividades que realiza el Ayuntamiento de Hermosillo.

FUNCIONES

- Registrar video para la difusión a medios, redes sociales, televisión y radio.
- Grabar obras, eventos, ruedas de prensa o entrevistas llevadas a cabo por el Ayuntamiento, con el fin de difundir la información.
- Realizar evento de protestas llevadas a cabo en ayuntamiento.
- Registrar todas las actividades realizadas por el Presidente en cada una de las dependencias o entidad paramunicipal, para después ser integradas con algún boletín informativo.
- Cuidar y resguardar de equipo de video proporcionado por el área, asegurando tener la precaución del manejo adecuado para el equipo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Ciencias de la Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario


HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma del Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista de Monitoreo de Medios
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) de Departamento de Monitoreo de Medios
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado:	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de analizar información en medios de comunicación, sintetizar y redactar documentos para enviar al Gabinete Municipal y enlaces de comunicación social, como herramienta para la toma de decisiones en materia de comunicación interna.

FUNCIONES

- Escuchar, analizar, sintetizar y redactar la información de los espacios informativos, para después ser compartidos a los entes de administración municipal correspondiente.
- Realizar síntesis informativa de medios, con el fin de tomar la información más importante y elaborar los informes de manera más compacta.
- Realizar resumen de columnas de opinión para medir el impacto positivo o negativo.
- Capturar en el sistema de atención ciudadana reportes emitidos en medios de comunicación, con el fin de dar seguimiento a las peticiones de las y los ciudadanos.
- Enviar la información (síntesis informativa, monitoreo de medios y columnas) al Gabinete Municipal y enlaces de comunicación, para su revisión y autorización.
- Mantener actualizado el archivo digital de los documentos que se realizan en el área, para estar al día de nueva información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Periodismo y Lic. en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario


HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de Información y Medios
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Información y Medios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Información y Medios
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Departamento de Monitoreo de Medios, Camarógrafo (a), Fotógrafo (a), Redactor (a)

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar cobertura de eventos, giras y reuniones de trabajo que se generen desde las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal con el fin de producir productos comunicativos para su difusión a través de los distintos medios de comunicación hacia la ciudadanía.

FUNCIONES

- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de cobertura de prensa que requieran las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Planear, supervisar y elaborar boletines informativos de las acciones y actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación con sus solicitudes de información, para contar con diferentes difusores.
- Hacer envíos de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a medios Informativos.
- Administrar la información que se comparte en la sala de prensa del sitio web y app oficial del Ayuntamiento de Hermosillo
- Elaborar fichas informativas relativas a temas diversos del quehacer del Gobierno Municipal, para que sirvan de apoyo en eventuales entrevistas a funcionarios municipales.

- Elaborar y distribuir convocatorias a medios informativos invitándolos a dar cobertura a eventos y actividades públicas del Gobierno Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Periodismo.
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas. No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	
Ordenamientos de Carácter Municipal	Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Comunicación Digital
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Digital
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General de Comunicación Social
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Subdirección de Comunicación Digital

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones.	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir estrategias en materia de imagen y comunicación digital del Ayuntamiento de Hermosillo, cuidando unificar los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Coadyuvar en la definición de los criterios de diseños y producciones en materia de imagen Institucional Digital.
- Emitir lineamientos de imagen y comportamiento en redes sociales, a los que habrán de ajustarse las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
- Supervisar los procesos de creación y producción de los diferentes contenidos digitales representativos del Gobierno Municipal, asegurando que el trabajo realizado sea de calidad y efectivo para ser emitido.
- Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos institucionales aplicados a las políticas de imagen y comunicación digital, marketing digital, diseño y contenido multimedia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Negocios Internacionales.
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de Inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo,
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H., Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de comunicación digital
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Digital
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Comunicación Digital
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Gestor (a) de Redes Social, Creador (a) de contenido y multimedia, Creador (a) de contenido

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Planear estrategias de comunicación de impacto para difundir el mensaje de las actividades del Ayuntamiento de Hermosillo a la mayor audiencia posible, en las redes sociales del Gobierno Municipal, apegándose a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
- Planear, supervisar y elaborar diseños editoriales, publicitarios, digitales y promocionales, integrados en los diversos proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, en apego a lo establecido en el marco normativo.
- Llevar control y seguimiento de las solicitudes de diseño de las diferentes Dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Homologar los diseños creativos con las políticas de Imagen Institucional, entre las Dependencias y Entidades y la línea de comunicación establecida previamente en cada uno de los proyectos estratégicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Negocios Internacionales, Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Diseño
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

Conocimientos especializados en materia de Informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas. No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Creador de Contenido y Multimedia
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Digital
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector(a) de Comunicación Digital
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Documentar mediante foto, video y audio las distintas actividades, eventos y programas del Ayuntamiento de Hermosillo para su producción y distribución digital, de esta manera llevar de una manera más fácil y entretenida la información a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Cobertura y levantamiento de imágenes fijas (fotografías) de las distintas actividades del H. Ayuntamiento para su uso en medio digitales.
- Cobertura y levantamiento de imágenes en movimiento (video 16:9) de las distintas actividades del H. Ayuntamiento para su uso en redes sociales.
- Cobertura y levantamiento de imágenes en movimiento (video formato celular 9:16) de las distintas actividades del H. Ayuntamiento.
- Operar Dron para levantamiento de Fotografía y Videos aéreos.
- Edición de fotografía y video que serán distribuidas por los distintos canales de comunicación.
- Edición de reels y material audiovisual para las distintas cuentas de redes sociales, siendo material más entretenido para informar de lo que se está haciendo en el Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Diseño, Lic. en Negocios.
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	No necesario
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen Institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Gestor(a) de redes sociales
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Digital
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) de comunicación digital
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de ejecutar estrategias en materia de imagen y comunicación digital del Ayuntamiento de Hermosillo, con la finalidad de cuidar unificar los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Organizar y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados al departamento, cumpliendo los objetivos establecidos.
- Ejecutar la difusión de proyectos, campañas, o eventos especiales en redes sociales, para que la información realizada sea receptada por las y los ciudadanos.
- Crear, diseñar y producir contenidos digitales y campañas de comunicación institucionales en medios de comunicación digital, con el fin de estar informando en pequeñas secciones a la ciudadanía sobre eventos próximos.
- Brindar atención y seguimiento a los reportes generados por la ciudadanía en redes sociales, asegurando una satisfacción completa a la petición requerida.
- Responder mensajes y comentarios de la ciudadanía para brindar una atención en redes sociales oportuna a las y los hermosillenses, compartiendo las líneas de atención y turnando reportes urgentes a las dependencias correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Diseño, Lic. en Negocios
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública
Legislación Estatal	
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Creador(a) de Contenido
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Comunicación Social
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Digital
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) de comunicación digital
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones.	
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	

OBJETIVO DEL PUESTO

- Producir y gestionar contenidos creativos e innovadores para plataformas digitales con el fin de informar y transmitir mensajes claros fortaleciendo la identidad del Ayuntamiento de Hermosillo, así como monitorear las redes sociales del Ayuntamiento con la finalidad de evaluar el impacto de las publicaciones y detectar necesidades ciudadanas para darles una atención oportuna.

FUNCIONES

- Diseñar y gestionar publicaciones digitales, definiendo líneas de comunicación de acuerdo a la identidad municipal.
- Administrar la publicación de contenidos en redes sociales, creando y editando imágenes, videos y otros materiales multimedia institucionales.
- Proponer ideas y campañas creativas asegurando que se informe de manera estratégica a los y los ciudadanos los programas, servicios y logros del Ayuntamiento.
- Detectar tendencias y temas de interés público.
- Dar Seguimiento en tiempo real a las publicaciones de las dependencias municipales y paramunicipales asegurando que la información institucional llegue de forma clara, veraz y accesible a toda la comunidad.

70

- Responder mensajes y comentarios de la ciudadanía para brindar una atención en redes sociales oportuna a las y los hermosillenses, compartiendo las líneas de atención y turnando reportes urgentes a las dependencias correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Máestría
Área disciplinaria requerida	Comunicación y Periodismo
Programas académicos idóneos	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Diseño, Lic. en Negocios
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No necesario
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario

71

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes inalámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública
Legislación Estatal	
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativa


Firma de Auxiliar de
Dependencia

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.