

I. DESCRIPCIONES DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES		
Nombre del puesto	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN, RRPP y EVENTOS ESPECIALES.	
Área	Departamento	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del jefe inmediato	DIRECCIÓN	
Puesto(s) que supervisa de forma directa	GENERAL	
Horario de trabajo	LUNES A VIERNES: 9:00 AM – 4:30 PM Nota aclaratoria: Los Horarios de trabajo son asignados de acuerdo a la carga de trabajo y por temporalidad.	
2. PROPÓSITO PRINCIPAL:		
<p>Notificación a los distintos medios de comunicación de las actividades, proyectos, programas, eventos, coordinación entre las dependencias para la realización de las actividades.</p> <p>Relaciones Públicas: Promoción de una imagen de empatía entre el Presidente Municipal, la Administración actual y la ciudadanía francorrinconense, así como con autoridades de los tres niveles de gobierno.</p> <p>Eventos especiales: logística, coordinación y realización de aquellos en los que participa el primer edil.</p>		
3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">•Planeación e implementación del protocolo institucional.•Difusión en canales internos, externos y públicos de la agenda de gobierno del Presidente Municipal y la administración.•Análisis de medios de comunicación interna, externa y pública.•Generar estrategias de Difusión de información referente a obras, logros y acciones de la Administración Municipal.•Solicitud, procesamiento y entrega de información requerida por periodistas y medios de comunicación.		

- Vinculación y atención a medios de comunicación.
- Vinculación y atención a instituciones públicas y privadas para la colaboración con la Administración Municipal.
- Elaboración de boletines, comunicados, notas y fichas para medios informativos en general.
- Colaboración en la realización y protocolo de eventos especiales
- Creación y difusión de Campañas Informativas de las acciones de gobierno.
- Creación de campañas de actividades en colaboración con las diversas dependencias.
- Estrategias de comunicación para presentar a la ciudadanía las actividades de la administración.
- Cuidado del uso adecuado del logotipo y lema distintivo de la administración.
- Cuidado de información que se genere sobre la administración a través de los diversos medios de Comunicación.
- Análisis de las preguntas y respuestas que se generan en redes sociales
- Respuesta a diversas solicitudes.
- Recepción y elaboración de oficios.
- Cotizaciones y seguimiento de proveedores para la realización de eventos.
- Elaboración de Mensajes.
- Montaje

4. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
Área		Departamento	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del jefe inmediato	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
Horario de trabajo	LUNES A VIERNES: 9:00 AM – 4:30 PM Nota aclaratoria: Los Horarios de trabajo son asignados de acuerdo a la carga de trabajo y por temporalidad.		

5. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyo en difusión, fortalecimiento y recreación de proyectos.

Creando una imagen positiva, permanencia y logro de objetivos del trabajo

6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Análisis de medios de comunicación.
 - Diseño, gráficas, elaboración de spots
- Manejo de redes.
- Montaje y organización de eventos.
 - Elaboración de campañas.
 - Elaboración y edición de elementos gráficos

7. Autoridades

Jefe Directo.

8. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

Fusión adecuada en los medios de comunicación

9. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Manejo de cámara fotográfica.

Uso de maquinaria.

Uso de programas de diseño.

Elaboración de boletines

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ÁREA ADMINISTRATIVA.		
Área		Departamento	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del jefe inmediato	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	AUXILIAR DE ÁREA ADMINISTRATIVA.		
Horario de trabajo	LUNES A VIERNES: 9:00 AM – 4:30 PM Nota aclaratoria: Los Horarios de trabajo son asignados de acuerdo a la carga de trabajo y por temporalidad.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Recepción y elaboración de oficios.
- Archivar y clasificar y en su caso enviar documentos.
- Recibir y responder solicitudes.
- Elaboración de cotizaciones, convenios, requisiciones.
- Planeación de Protocolos.
- Elaboración de campañas.
- Responsable de Sistemas: Transparencia/ Requisiciones/Gestión pagina web.
- Montaje y organización de eventos.

4. Autoridades

Jefe Directo.

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

- Coordinar y Agendar reuniones.
- Gestionar llamadas y correos correspondientes.
- Redactar, archivar y revisar documentos.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Manejo de cámara fotográfica.

Uso de maquinaria.

Acceso a INTRANET

Acceso a Spark

Recibimiento de Oficios

Recaudar firmas de nómina.

Grabación y edición de Spots

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	Auxiliar de manejo de Redes Sociales y WEB		
Área		Departamento	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del jefe inmediato	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	Auxiliar de manejo de Redes Sociales y WEB		
Horario de trabajo	LUNES A VIERNES: 9:00 AM – 4:30 PM Nota aclaratoria: Los Horarios de trabajo son asignados de acuerdo a la carga de trabajo y por temporalidad.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Actualización de redes sociales, página web y difusión de eventos, publicidad y anuncios a la ciudadanía.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Creación, diseño, y manejo de redes sociales institucionales.
- Administración de Página WEB
- Fotografía, video
- Montaje

4. Autoridades

Jefe Directo.

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

Área correspondiente.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Manejo de cámara fotográfica.

Elaboración de diseños.

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	Auxiliar de equipo de audio, video y difusión.		
Área		Departamento	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del jefe inmediato	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	Auxiliar de equipo de audio, video y difusión.		
Horario de trabajo	LUNES A VIERNES: 9:00 AM – 4:30 PM Nota aclaratoria: Los Horarios de trabajo son asignados de acuerdo a la carga de trabajo y por temporalidad.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Cubrir eventos en tiempo y forma con el equipo solicitado.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Elaboración de síntesis informativa
- Perifoneo
- Auxiliar de fotografía y video
- Montaje de sonido y equipo para eventos

4. Autoridades

Jefe Directo.

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

Área correspondiente.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Grabación de vídeo.

Perifoneo.

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	Auxiliar de diseño y proyección de imagen.		
Área		Departamento	COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto del jefe inmediato	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	Auxiliar de diseño y proyección de imagen.		
Horario de trabajo	LUNES A VIERNES: 9:00 AM – 4:30 PM Nota aclaratoria: Los Horarios de trabajo son asignados de acuerdo a la carga de trabajo y por temporalidad.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Creación de diseños e imagen institucional.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Elaboración y edición de elementos audiovisuales.
- Levantamiento documental de imagen y video.
- Creación de Campañas.
Diseño de Imagen.
- Elaboración y edición de elementos gráficos.
- Montaje.
- Material para uso de campañas, promocionales y páginas web.

4. Autoridades

Jefe Directo.

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

Área correspondiente.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Grabación de vídeo

Toma de fotografía.

7. PERFIL DEL PUESTO: