|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Notificación a los distintos medios de comunicación de las actividades, proyectos, programas, eventos, coordinación entre las dependencias para la realización de las actividades.  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.  Eventos especiales: logística, coordinación y realización de aquellos en los que participa el primer edil. | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | | | |
| Responsabilidades | | | |
| •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 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Apoyo en difusión, fortalecimiento y recreación de proyectos. | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | | | |
| Responsabilidades | | | |
| * Análisis de medios de comunicación.   • Montaje y organización de eventos.  • Elaboración de campañas.  • Elaboración y edición de elementos  gráficos | | | |
| Autoridades | | | |
| Jefe Directo. | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | |
| Fusión adecuada en los medios de comunicación | | | |
| RESPONSABILIDADES ADICIONALES Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial. | | | |
| Manejo de cámara fotográfica.  Uso de programas de diseño.  Elaboración de boletines | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | |
| **Nombre del puesto** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| **Área** |  | Departamento | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| **Puesto del jefe inmediato** | DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | |
| **Puesto(s) que supervisa de forma directa** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | | |
| **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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. | | | |
| 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 protocolos  • Responsable de Sistemas: Transparencia/ Requisiciones/SIIM/PTN  •Montaje y organización de eventos  •Grabación de spot  •Programación de material para medios de comunicación: Radi emisoras, TV, Páginas Web, Medios Impresos | | | |
| Autoridades | | | |
| Jefe Directo. | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | |
| -Coordinar y Agendar reuniones.  -Gestionar llamadas y correos correspondientes.  -Redactar, archivar y revisar documentos. | | | |
| 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 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Actualización de redes sociales, página web y difusión de eventos, publicidad y anuncios a la ciudadanía. | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | | | |
| Responsabilidades | | | |
| •Creación, diseño, y manejo de redes sociales institucionales.  • Administración de Página WEB  • Fotografía, video  • Montaje | | | |
| Autoridades | | | |
| Jefe Directo. | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | |
| Área correspondiente. | | | |
| RESPONSABILIDADES ADICIONALES Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial. | | | |
| Manejo de cámara fotográfica.  Elaboración de diseños.  Edición de vídeos. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Cubrir eventos en tiempo y forma con el equipo solicitado. | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | | | |
| Responsabilidades | | | |
| •Elaboración de síntesis informativa  •Perifoneo  •Auxiliar de fotografía y video  •Montaje de sonido y equipo para  eventos | | | |
| Autoridades | | | |
| Jefe Directo. | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | |
| Área correspondiente. | | | |
| RESPONSABILIDADES ADICIONALES Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial. | | | |
| Grabación de vídeo.  Perifoneo.  Elaboración de fichas informativas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Creación de diseños e imagen institucional. | | | |
| 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. | | | |
| Autoridades | | | |
| Jefe Directo. | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | |
| Área correspondiente. | | | |
| RESPONSABILIDADES ADICIONALES Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial. | | | |
| Grabación de vídeo  Toma de fotografía.  Edición de video. | | | |
| 7. PERFIL DEL PUESTO: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | |
| **Nombre del puesto** | Encargada de Comunicación Social de Seguridad Ciudadana | | |
| **Área** | Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad | Departamento | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| **Puesto del jefe inmediato** | Directora de Comunicación Social de Presidencia | | |
| **Puesto(s) que supervisa de forma directa** | Difusión de las actividades e información correspondiente a la dependencia de seguridad. | | |
| **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. | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | |
| Informar a los medios de comunicación y a la ciudadanía sobre las actividades que realizan las distintas áreas de la corporación, así como las detenciones, logros, informes y temas de prevención. | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Creación de boletines y comunicados, elaboración de diseños y campañas, así como la atención, alimentación y difusión a través de la página oficial de la dependencia. | | | |
| Autoridades | | | |
| Jefe Directo. | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | |
| Área correspondiente. | | | |
| RESPONSABILIDADES ADICIONALES Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial. | | | |
| Grabación de vídeo  Toma de fotografía. | | | |
| 7. PERFIL DEL PUESTO: | | | |