|  |
| --- |
| 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 PresidenteMunicipal, 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 elementosgráficos |
| 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 ,subir los reportes correspondientes en las diferentes plataformas y programas correspondientes y programar material de difusión a medios de comunicación. |
| 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: Radioemisoras, 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 INTRANETAcceso a SparkRecibimiento de OficiosRecaudar 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 paraeventos |
| 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 vídeoToma 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 vídeoToma de fotografía. |
|  7. PERFIL DEL PUESTO:  |