

# ***IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS***

---

EN ESTE DOCUMENTO SE DETALLAN LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL CUAL SE DETALLA EL PERFIL DE CADA CARGO Y SUS FUNCIONES.

ASÍ MISMO, ESTA DIRECCIÓN LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (LIBRO Y DIVERSOS PRODUCTOS DEL MISMO), DISEÑO (PRODUCTOS, PUBLICIDAD, ESCENARIO, ENTRE OTROS) LOGÍSTICA (CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES, MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE) Y DIFUSIÓN EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS PUBLICITARIOS DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.

DE IGUAL MANERA, SOMOS EL ENLACE CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MUNICIPIO.

## **1. DATOS GENERALES**

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

### ***PERFIL:***

LÍDER ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA. DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES CON LAS QUE CUENTA ESTA ÁREA OPERATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ADEMÁS DE UN PERFIL QUE LE PERMITA CONSTANTE INTERACCIÓN INTERPERSONAL E INSTITUCIONAL Y FACULTAD DE GESTIÓN. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO Y DESARROLLO DE LOS MISMOS.

## **2. PROPÓSITO GENERAL**

LOGRAR UNA COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN OPORTUNA, ACORDES A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN, POSICIONAR A SAN FRANCISCO DEL RINCÓN COMO UNA CIUDAD PRÓSPERA, PUJANTE Y SOBRE TODO COMO UNA CIUDAD QUE NO SE QUEDA ATRÁS SE BUSCA POSICIONAR UNA ADMINISTRACIÓN CERCANA, CÁLIDA, DE PUERTAS ABIERTAS Y QUE DA RESULTADOS.

### 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **RESPONSABILIDADES:**

- 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 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 DE SONIDO, CICLORAMA, ATRIL, MAMPARAS Y DEMÁS MATERIAL QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.

#### **4. AUTORIDADES**

PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

- 5. SUPERVISIÓN** FUNCIONES O RESPONSABILIDADES QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE. TODAS LAS ÁREAS A SU CARGO.

## **1. DATOS GENERALES**

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PERFIL:***

PROFESIONISTA CON PERFIL EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DISEÑO, CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN PERIODISMO, DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN AUDIOVISUAL.

## **2. PROPÓSITO GENERAL**

APOYO EN DIFUSIÓN, FORTALECIMIENTO Y RECREACIÓN DE PROYECTOS.

## **3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

### ***RESPONSABILIDADES:***

- LEVANTAMIENTO DE VIDEO EN EVENTOS
- TOMA DE FOTOGRAFÍAS
- ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS.

#### **4. AUTORIDADES**

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

#### **5. SUPERVISIÓN.**

CALIDAD DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

ORDENAMIENTO DE CARPETAS CON CONTENIDO FOTOGRÁFICO DE COBERTURA DE EVENTOS.

#### **6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.**

USO DE PROGRAMA DE DISEÑO

ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO WEB.

## **1. DATOS GENERALES**

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

AUXILIAR DE DISEÑO Y PROYECCIÓN DE IMAGEN.

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PERFIL:***

PROFESIONISTA CON PERFIL EN EL ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE VIDEO, CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN AUDIOVISUAL. GENERAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES PARA LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN (PRENSA ESCRITA, TELEVISIÓN, RADIO Y REDES SOCIALES).

## **2. PROPÓSITO GENERAL**

CREACIÓN DE DISEÑOS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

### **3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

#### ***RESPONSABILIDADES:***

- ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE ELEMENTOS AUDIOVISUALES.
- CREACIÓN DE IMAGEN DE CAMPAÑAS.
- DISEÑO DE IMAGEN.
- ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS.
- MATERIAL PARA USO DE CAMPAÑAS, PROMOCIONALES Y PÁGINAS WEB.

### **4. AUTORIDADES**

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

### **5. SUPERVISIÓN**

ENTREGA DE MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES/ DERIVADOS

### **6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.**

GRABACIÓN DE VÍDEO

TOMA DE FOTOGRAFÍA



## **1. DATOS GENERALES**

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

AUXILIAR DE MANEJO DE REDES SOCIALES Y WEB

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PERFIL:***

PROFESIONISTA EN COMUNICACIÓN CON PERFIL EN EL ÁREA DE DISEÑO. DESARROLLAR CAMPAÑAS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN. GENERAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES PARA LAS DIFERENTES PLATAFORMAS EN REDES SOCIALES

## **2. PROPÓSITO GENERAL**

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**

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

#### **5. SUPERVISIÓN**

PROGRAMACIÓN DE MATERIAL PARA REDES SOCIALES EN TIEMPO Y FORMA

ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES

#### **6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.**

USO DE PROGRAMA DE DISEÑO

EDICIÓN DE VIDEO Y SPOTS

## **1. DATOS GENERALES**

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

AUXILIAR DE EQUIPO DE AUDIO, VIDEO Y DIFUSIÓN.

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PERFIL:***

CONOCIMIENTO EN INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO Y MATERIAL AUDIOVISUAL, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE LOS MISMOS. CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS TÉCNICOS AL MOMENTO.

## **2. PROPÓSITO GENERAL**

CUBRIR EVENTOS EN TIEMPO Y FORMA CON EL EQUIPO SOLICITADO.

## **3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

### ***RESPONSABILIDADES:***

- MONTAJE DE SONIDO Y EQUIPO PARA EVENTOS
- ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA
- PERIFONEO DE CAMPAÑAS EN EL MUNICIPIO

#### **4. AUTORIDADES**

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

#### **5. SUPERVISIÓN**

CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE AUDIO EN EVENTOS.

#### **6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.**

AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

ATENCIÓN A MEDIOS

ELABORACIÓN DE BOLETINES

## **1. DATOS GENERALES**

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

AUXILIAR DE ÁREA ADMINISTRATIVA

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PERFIL:***

*PROFESIONISTA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO DE MANERA EFICIENTE Y ORDENADA LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE OFICINA, APOYO A LOS DIRECTORES Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO ASISTIR EN LAS TAREAS DIARIAS DE OFICINA Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.*

## **2. PROPÓSITO GENERAL**

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.
- RESPONSABLE DE SISTEMAS: TRANSPARENCIA/ REQUISICIONES/SIIM/PTN
- MONTAJE Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
- GRABACIÓN DE SPOT
- PROGRAMACIÓN DE MATERIAL PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN: RADIO EMISORAS, TV, PÁGINAS WEB, MEDIOS IMPRESOS

#### **4. AUTORIDADES**

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

#### **5. SUPERVISIÓN**

COORDINAR Y AGENDAR REUNIONES.

GESTIONAR LLAMADAS Y CORREOS CORRESPONDIENTES.

REDACTAR, ARCHIVAR Y REVISAR DOCUMENTOS.

#### **6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.**

AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

## 1. DATOS GENERALES

### ***NOMBRE DEL PUESTO:***

ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

### ***ÁREA:***

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

### ***DEPARTAMENTO:***

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:***

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES

### ***PUESTO(S) QUE SUPERVISA DE FORMA DIRECTA:***

ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

### ***PROPÓSITO GENERAL***

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.

## 2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### ***RESPONSABILIDADES:***

- CREACIÓN DE BOLETINES Y COMUNICADOS
- ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y CAMPAÑAS
- ALIMENTACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA DEPENDENCIA.

### **3. AUTORIDADES**

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

4. **SUPERVISIÓN** funciones o responsabilidades que supervisa directamente.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### **5. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.**

AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO