

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