

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, CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN PERIODISMO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.

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 DE BOLETINES
- ELABORACIÓN DE DISCURSOS
- CARGA DE ARCHIVOS EN GACETA MUNICIPAL

4. AUTORIDADES

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

5. SUPERVISIÓN.

CALIDAD DE MATERIAL EN REDACCIÓN

ORDENAMIENTO DE CARPETAS DE GACETA MUNICIPAL

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.

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 AMPLIO CONOCIMIENTO EN DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN AUDIOVISUAL PARA GENERAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.

2. PROPÓSITO GENERAL

CREACIÓN DE DISEÑOS GENERALES PARA LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y CAMPAÑAS QUE SE REQUIERAN.

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.

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.

COBERTURA DE EVENTOS

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

COBERTURA DE EVENTOS

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

COBERTURA DE EVENTOS

7. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO 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 PARA APLICAR CORRECTAMENTE LAS DIRECTRICES Y ELEMENTOS GRÁFICOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

PROPÓSITO GENERAL

DESARROLLAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN

8. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- CREACIÓN DE DISEÑOS
- CREACIÓN DE CAMPAÑAS
- FOTOGRAFÍA

7. AUTORIDADES

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL RRPP Y EVENTOS ESPECIALES.

8. SUPERVISIÓN

ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DISEÑOS SOLICITADOS.

9. RESPONSABILIDADES ADICIONALES.

USO DE PROGRAMA DE DISEÑO

COBERTURA DE EVENTOS