



COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS CULTURALES

DESCRIPCION DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	4
NIVEL DE ESTUDIOS	MEDIA SUPERIOR O SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA, RELACIONES PUBLICAS, REDACCION Y EDICION, MANEJO DE REDES SOCIALES, ANALISIS DE DATOS Y LEGISLACION SOBRE COMUNICACIÓN,
EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO UN AÑO EN CARGOS PUBLICOS
ACTITUD/PERSONALIDAD	PROACTIVIDAD, CREATIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN, COLABORACION, ETICA Y TRABAJO EN EQUIPO.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	ALTA
ESFUERZO	ALTA

Puesto: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS CULTURALES

Objetivo del Puesto:

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento.

Facultades y Atribuciones:

- Planear, diseñar, e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo el que hacer de esta institución.
- Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración Pública Municipal.
- Fortalecer las relaciones de la administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales que informen y orienten adecuadamente a la opinión Pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal.
- Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluados por el presidente Municipal.



- Elaborar el material de video, fotográfico, e informativo para guardar la memoria del ejercicio de esta administración municipal, así como ordenar, inventariar y conservar estos archivos.
- Monitorear diariamente los medios de comunicación y presentar un informe de al Presidente Municipal, en aquellos en los que se haga referencia al Ayuntamiento.
- Realizar actividades de difusión de la Presidencia Municipal a través de la Internet, mediante la construcción, actualización y mantenimiento de una Página Web y redes sociales.
- Cubrir todas las actividades del Presidente.
- Las demás que señalen los acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.
- Realizar perifoneos dentro de la cabecera Municipal o en comunidades cuando se requiera otorgar información relevante a la ciudadanía en general, así como dar aviso de campañas o programas de apoyos sociales etc.
- Elaboración de Diseño gráfico de documentos, reconocimientos, credenciales, boletos, recibos etc. que sean necesarios para el Ayuntamiento en general.