

Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinadora de Relaciones Públicas.
Área de Adscripción:	Coordinadora de Relaciones Públicas.
Reporta a:	Coordinador General.
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales y de Departamento de Protocolo y Eventos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinación General, Presidencia, Secretaría particular, Secretaría del Ayuntamiento, Directores y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal.	Recibir lineamientos, la agenda de eventos cívicos y políticos y acordar las estrategias para ejecutar las acciones del programa de trabajo; planificar eventos especiales y cívicos del H. Ayuntamiento y apoyo y asesoramiento para la ejecución de actividades en eventos de cada área.
Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría	
Con:	Para:
Dependencias del Gobierno del Estado, Delegaciones del Gobierno Federal, organizaciones de la iniciativa privada, y de la sociedad civil, ong's.	Ejecutar acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional, promoviendo una mayor vinculación y comunicación, tanto a nivel interno como externo del Ayuntamiento.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Fortalecer la imagen institucional del H. Ayuntamiento, tanto en nivel interno como externo, promoviendo una mayor y permanente vinculación y comunicación con la sociedad civil, empresarios, organismos e instituciones públicas, así como entidades relevantes de otra índole.

PERFIL DE PUESTO

COORDINACION DE COMUNIACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Descripción Específica

Coordinar las relaciones públicas internas y externas del H. Ayuntamiento de Centro. Planificar y ejecutar los distintos eventos especiales y cívicos del H. Ayuntamiento de Centro. Organizar y coordinar exposiciones, foros, conferencias, eventos deportivos y otros. Coordinar el apoyo logístico de los eventos.

Coordinar y planear las relaciones públicas del C. Presidente Municipal, y las estrategias para mantener y ejecutar las políticas de las relaciones públicas.

Mantener contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades del municipio, así como los sectores social y privado, para la realización de sus actividades. Organizar y coordinar eventos del H. Ayuntamiento de Centro.

Coordinar las actividades para la integración y actualización del Directorio de Servidores Públicos y personalidades de diferentes sectores de la sociedad.

Coordinar la elaboración y envío de cartas de felicitación para personalidades de los sectores social y privado, nivel municipal, estatal y nacional.

Elaborar un informe mensual de las actividades y presentarlo a la Coordinación General.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciado en Relaciones Públicas o carrera afín.
Experiencia:	Experiencia laboral en relaciones públicas, organización de eventos especiales.
Conocimientos:	Idiomas, computación, uso de redes sociales y redacción.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Compromiso, profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.