**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 | |  |
|  | | **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. |

|  |
| --- |
| **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. |