**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento |
| **Reporta a:** | Coordinador y Subcoordinadores  |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Coordinación de Comunicación Social | Atención y seguimiento de solicitudes ciudadanasAportación de información para los medios de comunicación |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.Estar en constante comunicación para la generación de informes a la ciudadanía. |
| Medios de Comunicación |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Atención, distribución y seguimiento de las demandas y reportes ciudadanos captados de la población del Municipio de Centro |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Coordinador General;
* Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros;
* Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;
* Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación;
* Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;
* Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones formas de pago;
* Analizar y emitir previo acuerdo con el Coordinador General, opinión sobre las acciones y mecanismos de difusión, así como coordinar la aplicación de los mismos;
* Elaborar discursos y mensajes, así como el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el Coordinador, mediante la recopilación y análisis de información generada por las Subcoordinaciones para informar amplia y verazmente sobre el estado que guarda la administración;
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Manejo de información, Manejo de bases de datos, Manejo de imagen, Medios de comunicación, Sistemas de edición, Diseño gráfico, Manejo de información confidencial, Logística, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Creatividad, Compromiso, Organización, Intuición, Inteligencia emocional, Comunicación oral y escrita, Entusiasmo, Confiabilidad, Estrategia, Manejo de relaciones interpersonales, Planeación y programación del trabajo, Excelencia y calidad, Integridad, Respeto. |