

Fecha	24	5	22
-------	----	---	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	DISEÑADOR GRÁFICO
Asignación en contrato:	DISEÑADOR GRÁFICO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
---	-------------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>S</u> Í		<u>N</u> O	<u>X</u>
Mencione puesto (s) y nombre (s)				

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	DISEÑAR LOGOTIPOS
2	DISEÑAR FLYERS O CONVOCATORIAS
3	DISEÑAR INFOGRAFÍAS, DIPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES
4	DISEÑO DE MATERIAL VISUAL PARA DIFERENTES ÁREAS
5	DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE MATERIAL DIVERSO
6	DISEÑO DE CAMPAÑAS VISUALES PARA DISTINTOS FINES
7	DISEÑO DE MATERIALES DIDÁCTICOS
8	DISEÑO DE CALENDARIOS DE ACTIVIDADES

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REVISIÓN: R1

01/04/2022

PDF Eraser Free

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
9	DISEÑO DE LONAS E INVITACIONES PARA EVENTOS
10	DISEÑO DE LETREROS PARA DIFERENTES ÁREAS
11	DISEÑO DE MATERIAL PARA PUBLICACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS (PERIÓDICOS Y REVISTAS)
12	DISEÑO DE BANNERS PARA DIFUSIÓN
13	DISEÑO DE ESQUELAS O FELICITACIONES
14	DISEÑO DE DIPLOMAS PARA EVENTOS
15	DISEÑO DE WALLPAPERS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA
2	FELICITACIONES PARA EVENTOS ESPECIFICOS COMO ANIVERSARIOS, NAVIDAD, ENAMORADOS, ETC.
3	DISEÑO DE LOGOTIPO DE INFORMES
4	MODIFICACIÓN DE LAS HOJAS MEMBRETADAS SEGÚN LA LEYENDA DEL CONGRESO
5	DISEÑO DE CALENDARIOS
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	ES NECESARIO CREAR UNA PROGRAMACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS, QUE SEA ATENDIDA Y CON UNA RETROALIMENTACIÓN EFICAZ,HEMOS PEDIDO QUE ENVIEN SUS CALENDARIOS DE ACTIVIDADES AL FINALIZAR CADA MES PARA AGENDAR Y NO OBTENEMOS RESPUESTA POSITIVA, PARA QUE SUS EVENTOS Y CALENDARIZACIÓN SEAN ENVIADOS CON ANTICIPACIÓN, PARA PROGRAMAR, CALENDARIZAR Y REALIZAR CAMPAÑAS DE ALTO IMPACTO. PROGRAMACIÓN QUE DEBE REALIZARSE CON ANTICIPACIÓN PARA AGENDAR LAS NECESIDADES Y CUMPLIR CON LOS PROYECTOS DE MANERA EXITOSA.
2	
3	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REVISIÓN: R1

01/04/2022

PDF Eraser Free

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	