

| | | | |
|-------|----|---|----|
| Fecha | 25 | 5 | 22 |
|-------|----|---|----|

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre: | |
| Nombre del puesto: | Subcoordinadora de Comunicación Social |
| Asignación en contrato: | Subcoordinador de Comunicación Social |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del jefe inmediato: | |
| Puesto del jefe inmediato: | Coordinador de Comunicación Social |
| Nombre del área: | Coordinación de Comunicación Social |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.): | Coordinación de Comunicación social |
|--|-------------------------------------|

| | |
|---|--|
| Número de subordinados inmediatos: | |
| Puesto de los subordinados inmediatos: | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------|
| ¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza? | | | | <u>NO</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 | Atención e invitaciones a medios de comunicación |
| 2 | Organización de ruedas de prensa |
| 3 | Maestra de ceremonias de eventos de todas las dependencias |
| 4 | Elaboración de boletines de prensa |
| 5 | Actualización de redes sociales |
| 6 | Voz de spots de radio y videos |
| 7 | Redactora de discursos del Presidente Municipal, diariamente |
| 8 | Supervisora de actividades de todas las áreas de la Coordinación, diariamente |
| 9 | Redactora de la página de Facebook oficial del Presidente Municipal |
| 10 | Monitoreo general de medios de comunicación, diariamente |
| 11 | Asesora en temas relacionados con la prensa a funcionarios públicos |
| 12 | Redactora de guiones de campañas visuales, en apoyo a las áreas de Diseño y video |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

| NO. | MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente). |
|-----|--|
| 1 | Redactora de documentos como el Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno |

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 OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente). |
|-----|--|
| 2 | Redactora de oficios de solicitudes especiales que envía el Alcalde a dependencias de otros gobiernos |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

| NO. | ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC. |
|-----|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |