LUIS NEFTALI ENRIQUEZ MINERO

Puesto: **Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

Funciones:

I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;

II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social de la administración pública municipal;

III. Vincular las Dependencias y Entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;

IV. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la administración municipal;

VI. Elaborar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;

VII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;

VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

IX. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven de un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

X. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XI. Diseñar y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias Municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;

XII. Coordinarse con la secretaria de Ayuntamiento para la publicación de la Gaceta Municipal;

XIII. Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos, y XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Perfil:

Escolaridad: Profesional

Licenciatura en Periodismo (CEDULA PROFESIONAL EN TRAMITE)

Conocimientos especiales:

Diseño grafico y web

Diplomado en Periodismo de Investigación

Manejo de campañas publicitarias y propaganda

Fotografía y video digital

Manejo de medios escritos y electrónicos, locales y nacionales.

Redes Sociales

Estructura y cobertura de los medios de Información.

Relaciones Públicas

Políticas Informativas de los diferentes medios de comunicación

Paquetería básica de computación.

Redacción.

Experiencia laboral:

27 Años

Condiciones de trabajo:

Oficina

Trabajo de campo

Bajo presión

Actitud / Personalidad:

De análisis y síntesis.

Capacidad de organización.

Manejo de relaciones públicas.

Construcción y manejo de escenarios políticos.

Liderazgo.

Creatividad.

Capacidad de negociación.

Accesibilidad.

Nivel de responsabilidad:

Alto

Esfuerzo:

Mental

Físico