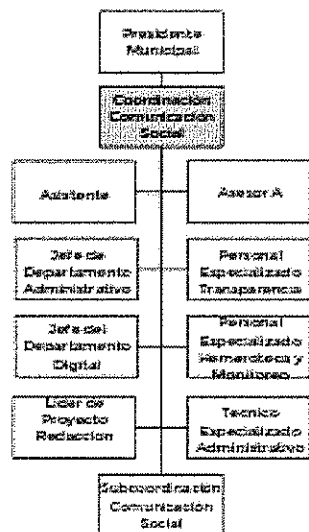


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manuel de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019 Página: II de 43

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinación de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Asesor A, Departamento Administrativo, Personal Especializado Transparencia, Personal Especializado Hemeroteca y Monitoreo, Técnico Especializado Administrativo, Jefe del Departamento Digital, Lider de Proyecto Redacción, Subcoordinación de Comunicación Social.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Establecer la política de comunicación social de la Administración Pública Municipal, privilegiando la difusión de actividades del Presidente Municipal, además de establecer las estrategias de operación que permitan fortalecer el vínculo entre la sociedad y el Ayuntamiento de Chihuahua, mediante el establecimiento de un mensaje claro e informativo, atendiendo a su vez las demandas o manifestaciones ciudadanas hechas a través de los medios de comunicación.	
2.2. Descripción Específica:	
2.2.1. Actividades Permanentes • Acompañar al Presidente Municipal en las actividades oficiales, con el fin de asesorarlo en el trato con los medios de comunicación. • Mantener reuniones con los titulares de las dependencias municipales para conocer sus actividades y poder transmitirlos a la sociedad a través de los medios de comunicación. • Mantener reuniones con los directivos y trabajadores de los medios de comunicación externos para dialogar sobre los temas de interés mutuo. • Coordinar la programación de la publicidad de la Administración Pública Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender a los medios de comunicación en sus necesidades de información de los eventos, actividades y programas de la Administración Pública Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar al Alcalde en actos oficiales. • Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.