

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO GOVERNMENT OF THE STATE	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			Unidad: Dirección de Desarrollo Rural Elaboración: Marzo 2019 Página: 19 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Establecer relación con la Coordinación de Comunicación, para informar a la ciudadanía sobre los apoyos que se dan en el medio rural, giras con el presidente Municipal. • Elaborar comunicados y boletines de prensa. • Enviar información relacionada con los programas propios de la Dirección de Desarrollo Rural a los medios de comunicación.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Ejecutar visitas y recorridos del medio rural con el Director. • Documentar fotográficamente para los reportes de avances de obra y programas de la Dirección. • Asistir a eventos con el Director.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Dirección Desarrollo Rural] --> B[Líder de Proyecto Comunicación Social] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de cámaras digitales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 21 de 86

2.2.3. Actividades Eventuales

- Autorizar y solventar económicamente los viajes que realiza el personal de la Dirección, en cuanto a viáticos y reservaciones de vuelos.
- Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de inversión para la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Planeación y presupuesto. • Supervisión • Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.