

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 44 de 393

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:	Jefe de departamento comunicación social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desarrollar y aplicar la identidad gráfica institucional de la D.S.P.M. de manera interna y externa.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Diseño de la imagen gráfica de los programas preventivos y de la comunicación interna. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas Administrar las redes sociales de la corporación; así como apoyo con diseño gráfico a la escuela de Policía y Subdirecciones de la D.S.P.M.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en las actividades del Departamento de Comunicación Social de la D.S.P.M. - Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Comunicación Social.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Comunicación Social] --> B[Líder de Proyecto Comunicación Social] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 45 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Diseño Gráfico. • Creatividad. • Conocimiento en Software de Diseño Gráfico. • 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:	1 año de experiencia en puesto similar.