

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 24 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social
Nombre del puesto: Subcoordinador de comunicación social.
Nombre del cargo: Subcoordinador de comunicación social.
Puesto al que reporta: Coordinador de Comunicación Social
Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Diseño, personal especializado diseño, personal especializado monitoreo, auxiliar especializado monitoreo, personal especializado reportero, técnico especializado redacción.
Número de personas a su cargo: 6
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto: Establecer una dinámica de comunicación estratégica que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura mediática de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica:

Actividades permanentes:

- Autorizar las órdenes de inserción en la prensa escrita y las fotografías que se publiquen en la página de Internet del Municipio de Chihuahua.
- Revisar fotografías del presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales.
- Validar y revisar las órdenes de inserción publicitaria del Municipio en los diferentes medios de comunicación, además del uso correcto del manual de identidad.
- Revisar la síntesis informativa, para informar a los directores las publicaciones relacionadas con su área de competencia.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias.
- Analizar los temas y vertientes informativas que se generan dentro de los medios informativos, para establecer las líneas discursivas y de contención en situaciones de crisis.

Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al programa de actividades del municipio.
- Trabajar las acciones de relaciones públicas en los medios de comunicación.
- Visitar las dependencias municipales para conocer los avances y agendas de trabajo.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 25 de 67

Actividades Eventuales

- Representar al presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Responsabilidad.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		x
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		x
¿Maneja información reservada?	x	

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.