

 	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 53 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de departamento de estrategia digital. Nombre del cargo: Jefe de departamento de estrategia digital. Puesto al que reporta: subcoordinador y coordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Personal especializado community manager. Número de personas a su cargo: 1. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: • Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios. • Coordinar las transmisiones en vivo de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones de regidores correspondientes al Gobierno Municipal. • Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales. • Dar cumplimiento a las siguientes actividades del Plan Municipal de Desarrollo: • Transmitir los procesos de licitaciones en tiempo real vía redes sociales obteniendo transparencia y confianza de la ciudadanía. • Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal. Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en Buscadores Web.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes:	

	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 54 de 67

- Coordinar el trabajo de los Community Manager y actividades.
- Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
- Administrar los contenidos del sitio Web del Gobierno Municipal.
- Supervisar las transmisiones en vivo de Sesiones de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones correspondientes al Gobierno Municipal.
- Difundir las acciones de las dependencias de Gobierno Municipal en el sistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social.
- Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios.
- Asistir a las reuniones del Plan Municipal de Desarrollo.

Actividades Periódicas:

- Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio.
- Realizar entrevistas a la ciudadanía con base a la correcta gestión de necesidades.
- Cobertura de eventos con transmisiones en vivo.
- Reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales.
- Análisis y reportes de coyunturas.

Actividades Eventuales:

- Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	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 55 de 67

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
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.