

 	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 33 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de oficina. Nombre del cargo: Jefe de oficina diseño. Puesto al que reporta: Subcoordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Personal Especializado diseño. 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: Diseñar materiales en general de difusión del Gobierno Municipal. Vigilar y coordinar el trabajo de diseño de publicaciones oficiales y de la publicidad programada en la prensa escrita, revisar imágenes y materiales gráficos de diseño para que tengan una identidad institucional para difundir actividades de la Presidencia Municipal en medios impresos y digitales.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes - Diseñar el material de difusión a utilizar en las diferentes áreas de presidencia: Manuales de imagen, guías, estándares. - Revisar y diseñar la publicidad del Municipio que se publicará en la prensa escrita y en las páginas de Internet de noticias de todas las áreas del Ayuntamiento. - Revisar y diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial de la Administración Municipal. - Diseñar el órgano de difusión del Ayuntamiento. - Efectuar el trabajo permanente con el área de pauta publicitaria en medios digitales e impresos, carteleros y anuncios espectaculares y el área de publicidad para cumplir en tiempo y forma con los materiales requeridos. - Autorizar los trabajos en su área de competencia que diseñan las dependencias.	
Actividades Periódicas Captar las necesidades de las distintas áreas y dependencias de ayuntamiento, para colaborar en el diseño de estrategias de comunicación visual, logotipos, documentos	

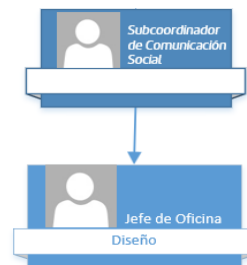
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 34 de 67

institucionales y presentaciones que den respuesta a las demandas planteadas.

Actividades Eventuales:

- Diseñar diversas publicaciones oficiales de la Administración Municipal.
- Fungir como responsable de sistemas, marketing y desarrollo, que consiste en enviar todo lo que tenga que ver con archivos digitales y enviarlos a los diferentes medios de comunicación.
- Revisar las redes sociales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, entre otros, para la confirmación de materiales publicados tanto informativos, fotográficos, de video y notas relacionadas con el procedimiento de difusión y promoción del Ayuntamiento y del alcalde. 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: • Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de programas de diseño CCS PSD AI ID.
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

 	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 35 de 67

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.