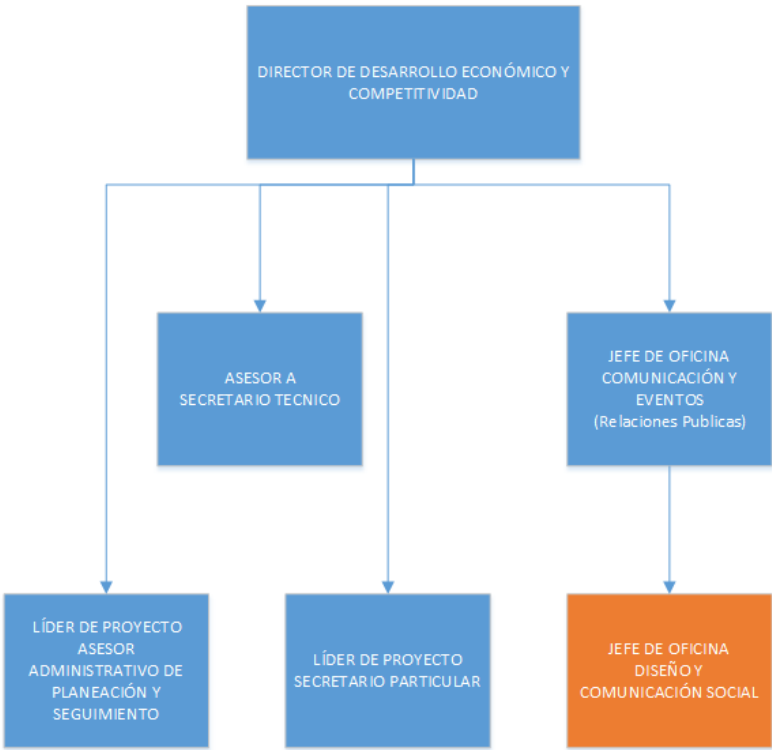


 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 38 de 116

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad Nombre del puesto: Jefe de Oficina Diseño y Comunicación Social Nombre del cargo: Jefe de Oficina Diseño y Comunicación Social Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Comunicación y eventos. Puestos que le reportan: Ninguno. 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: Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses	
Propósito del Puesto Mantener una imagen actualizada y acorde con esta Administración en las actividades y publicaciones que esta Dirección realiza, actualizar las redes sociales de la dependencia, realizar y supervisar la imagen y diseño que oficialmente sean difundidas.	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 39 de 116

Descripción Específica
Actividades Permanentes ● Diseño gráfico ● Publicación y difusión de las redes sociales ● Diseño de información turística, trípticos y mapas ● Diseño de la Guía Turística del Municipio
Actividades Periódicas ● Apoyar en los eventos, congresos y convenciones de la Dirección, levantamiento de imágenes, monitoreo de las redes sociales.
Actividades Eventuales ● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica EJEMPLO:  <pre> graph TD A["DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD"] --> B["ASESOR A SECRETARIO TECNICO"] A --> C["JEFE DE OFICINA COMUNICACIÓN Y EVENTOS (Relaciones Publicas)"] A --> D["JEFE DE OFICINA DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL"] B --> E["LÍDER DE PROYECTO ASESOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO"] C --> F["LÍDER DE PROYECTO SECRETARIO PARTICULAR"] D --> G["JEFE DE OFICINA DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL"] </pre>

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 40 de 116

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Suite de adobe nivel intermedio avanzado • Amplio conocimiento en manejo de cómputo • Excelente redacción • Manejo de redes sociales y fotografía. • Conocimientos básicos de marketing • Buen manejo del idioma inglés. • Creatividad • Facilidad de comunicación verbal y escrita • Capacidad analítica • Amplitud de criterio
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO 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.