

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 7 de 10

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Relaciones Publicas /Diseño Nombre del puesto: Líder de proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto de Relaciones Públicas Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: Días laborables: 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: Contribuir a la difusión informativa y grafica de la misión de la corporación al brindar seguridad sin excusas a la comunidad generando contenido que brinde la confianza creando una relación cercana entre sociedad y la Policía Municipal de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Dar a conocer los avances tecnológicos, la capacitación constante y el compromiso que tiene la corporación hacia la sociedad y la seguridad de las familias de Chihuahua Capital.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Manejar Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio y la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Diseñar constantemente para publicación en redes adaptando a las diferentes medidas según la red social. • Diseñar impresos como lonas, invitaciones, diplomas, reconocimientos etc. // Imagen institucional total en graduaciones. • Diseñar bordados. • Diseñar rotulaciones para vehículos, helicópteros, motocicletas, bomberas, mamba, vehículos pesados y áreas con vinil. • Diseñar sellos, logotipos, trípticos, flyers, logotipos, sectores, materiales para exterior e interior de oficinas, letreros, señaléticas, presentaciones. • Diseñar las necesidades de cada subdirección, contemplando a cada una de las 12 subdirecciones/áreas como 1 marca propia. (Manejo de 12 marcas). • Crear y editar videos.	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 8 de 10

- Redactar información en diseños solicitados en caso de ser necesarios.
- Coadyuvar con el área de Comunicación de DSPM y Comunicación Social del Gobierno Municipal en términos del Reglamento correspondiente.
- Planear, coordinar y ejecutar actividades y campañas internas y externas de difusión, que se ejecuten vía DSPM o en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales.
- Coordinarse con las áreas municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de cada área de la DSPM.
- Creación de campañas y proyectos.
- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo la DSPM.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, así como el cumplimiento de un análisis semanal de una bitácora de redes, diseño y cualquier otro que le sean requeridos.
- Vigilar el cumplimiento de la difusión.
- Redacción de contenido para manejarse en diseño y difusión.
- Programación de publicaciones redes sociales.
- Redacción para presentaciones, así como revisión de ellas que vayan a ser presentadas al exterior de la corporación.
- Redacción de discursos del Comisario para ser previamente revisadas y aprobadas por él para eventos, presentaciones, etc.
- Disposición de horario completo 24/7.
- Contar con equipo propio para resolución de problemas desde casa.
- Manejo de crisis mediáticas.
- Creación de renders.
- Acudir a reuniones dentro y fuera de la oficina o lugar de trabajo establecido.
- Ser enlace de comunicación en cuanto a diseño con presidencia para revisión y/o aprobación de diseños o usos de imagen institucionales.
- Responder mensajes de ciudadanos 24/7 de las diversas plataformas digitales. (Facebook y Twitter actualmente).

Actividades Periódicas

- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la toma de fotografía y creación del diseño de gafetes, identidad institucional.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la logística y organización de eventos.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 9 de 10

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente contar con licenciatura en diseño gráfico, comunicación gráfica, ingeniería digital, ingeniería en medios o a fin.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Manejo de programas adobe para diseño y edición de vídeo. • Discreción y experiencia en el manejo de información. • Noción de diseño institucional. • Disposición de horario las 24 horas. • habilidades creativas e ideas originales. • Habilidades de comunicación, presentación y negociación. • Habilidades de investigación. • Habilidades de organización y planificación. • Buena ortografía. • Trabajar bien bajo presión. • Tener habilidades de resolución de problemas. • Control al trabajo bajo presión y estrés.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 10 de 10

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 X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Araceli Meza Chavira Personal Especializado	Lic. Alejandra Carrera Ramírez Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	Comisario Lic. Julio César Salas González Director de Seguridad Pública Municipal