

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 37 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Diseño
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar y coordinar el trabajo de diseño de las publicaciones oficiales y de la publicidad programada en la prensa escrita, revisar imágenes y materiales gráficos a través del diseño con una identidad institucional para difundir actividades de la Presidencia Municipal en medios impresos y digitales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - 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. - Diseñar el material de difusión a utilizar en las diferentes áreas de presidencia: Manuales de imagen, guías, estándares, - Efectuar el trabajo permanente con el área de pauta publicitaria en medios digitales e impresos, carteleras 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.	
2.2.2. 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 institucionales y presentaciones que den respuesta a las demandas planteadas.	
2.2.3. 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.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 38 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.