

 CHIHUAHUA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 25 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Digital
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Community Manager, Personal Especializado Community Manager
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.
2.2. Descripción Específica	2.2.1. Actividades Permanentes • 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. • Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales. • Difundir las acciones de las dependencias de Gobierno Municipal en el ecosistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social. • Llevar un orden sobre las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales. • Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios. • Asistir a las reuniones del Plan Municipal de Desarrollo. • Gestionar campañas digitales para promover la difusión e interacción de los Ciudadanos con las actividades propias del Municipio

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 26 de 48

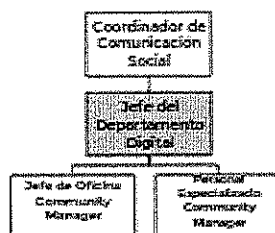
2.2.2. Actividades Periódicas

- 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 fotografía y transmisiones en vivo.
- Reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales.
- Análisis y reportes de coyunturas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general.
- Monitoreo de redes sociales de los Medios de Comunicación Estatales (Prensa).
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de herramientas de análisis, métricas y gestión de RS • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.