

 CHIHUAHUA ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 367 609 417"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="609 367 1015 417">Coordinación de Comunicación Social</td><td data-bbox="1015 367 1161 417"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1161 367 1282 417"><u>Página:</u> 31 de 48</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 31 de 48
<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 31 de 48				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Redacción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados inmediatos:	Personal Especializado Reportero
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer una dinámica de comunicación que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura escrita de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Coordinar el trabajo del personal de la Coordinación de Comunicación Social, para cubrir periódicamente los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Municipal. • Atender las solicitudes de información de los representantes de la prensa, medio digitales, organizar las ruedas de prensa del Presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales en coordinación con los enlaces de prensa de cada dependencia. • Revisar y validar los boletines de prensa • Vigilar que se realice la videoteca y la audioteca de los eventos oficiales de las autoridades municipales. • Revisar y validar el material informativo diario, reportajes o artículos especiales semanales.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Coordinar a su equipo de trabajo para cubrir periódicamente los eventos oficiales del Presidente Municipal, así como de los directores de dependencias municipales. • Atender a los representantes de los medios de comunicación social en sus necesidades de información de la Administración Pública Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
• Representar al Presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO GOBIERNO MUNICIPAL	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 12 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador de Comunicación Social Líder de Proyecto Redacción Personal Especializado Reportero	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.