

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Edición:</u> Mazo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subcoordinador de Relaciones Públicas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	27 Subcoordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Relaciones Públicas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Dirección, Personal Especializado Correspondencia, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Jefe de Departamento de Eventos.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Lograr mantener estrecha y constante relación con las distintas instancias de gobierno y con la sociedad en general.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar la base de datos del Directorio de Relaciones Públicas del Presidente Municipal, de las amistades e invitados oficiales, de los diferentes grupos, asociaciones de la sociedad civil, los representantes del Gobierno Estatal y Federal, los empresarios, entre otros. • Coordinar la correspondencia necesaria para las relaciones públicas. • Apoyar las actividades del Coordinador y Jefe de Eventos de Relaciones Públicas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Actualizar el Directorio de Relaciones Públicas y revisar la base de datos de la Coordinación. • Organizar la correspondencia de salida de la Coordinación. • Participar en la organización de los eventos oficiales. • Realizar las convocatorias para invitación de eventos oficiales, o cuando lo requiera la Coordinación de Relaciones Públicas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Coordinar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Coordinación de Relaciones Públicas	Edición:	Página:
			Marzo 2019	16 de 39

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones Interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • 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 en puesto similar.