

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 62 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de departamento administrativo. Nombre del cargo: Jefe de depto. administrativo. Puesto al que reporta: Coordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Jefe oficina transparencia. Número de personas a su cargo: ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes 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: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Controlar, administrar y evaluar el correcto cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social; abastecer de lo necesario el área de comunicación social en cuanto a papelería, cafetería, y todo lo necesario en cuanto a equipos de cómputo, de video y fotografía para el buen desempeño del personal.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: - Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos. - Apoyar la elaboración de los convenios y contratos con los medios de comunicación. - Elaboración de solicitud de pagos de los proveedores de productos y servicios. - Elaboración de anexos técnicos para solicitar a Proveeduría investigación de mercado para las compras que se vayan requiriendo. - Solicitar órdenes de compra a Proveeduría para los contratos de los medios de comunicación. - Atención a proveedores. - Llevar el control de la documentación del personal de la Coordinación de Comunicación Social. - Elaborar las requisiciones de materiales e insumos a la Proveeduría Municipal. - Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social. - Altas y bajas de empleados. - Enlace OIC. - Enlace Modulo "Evaluación de Desempeño".	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 63 de 67

Actividades Periódicas:

- Apoyo en eventos del Gobierno Municipal.
- Elaboración de anticipo y/o reembolso de viáticos de comisiones según la agenda del alcalde.
- Representar a la Coordinación de Comunicación Social en comités de compra.

Actividades Eventuales:

- Asistir a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones asignados o toda otra forma de enseñanza sobre las actualizaciones del sistema financiero, PBR, Relaciones Laborales y de capacitación personal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preferentemente nivel superior.	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?	X	
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 64 de 67

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.