

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Encargada (o) del Departamento de Comunicación Social Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación, Secretaria (o) técnica Puestos que le reportan: Personal Especializado y Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas 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: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Ser enlace de la dependencia y la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía de los programas y eventos que realiza esta Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación de todos los programas, eventos y actividades dirigidas	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 66 de 405

a la ciudadanía.

- Manejar las redes sociales de las diferentes áreas de la dependencia.
- Redactar y monitorear los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director (a) y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director (a) y el personal de la Dirección para informar los diferentes programas y eventos.
- Manejar la agenda de los medios de comunicación.

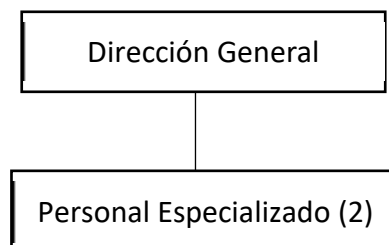
Actividades Periódicas

- Cubrir los diferentes eventos relacionados con la Dirección, así como los agendados por el Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Coordinar las actividades en los eventos masivos.
- Conducir los eventos de la dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica:



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Página 67 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Responsable, puntual y eficiente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

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.