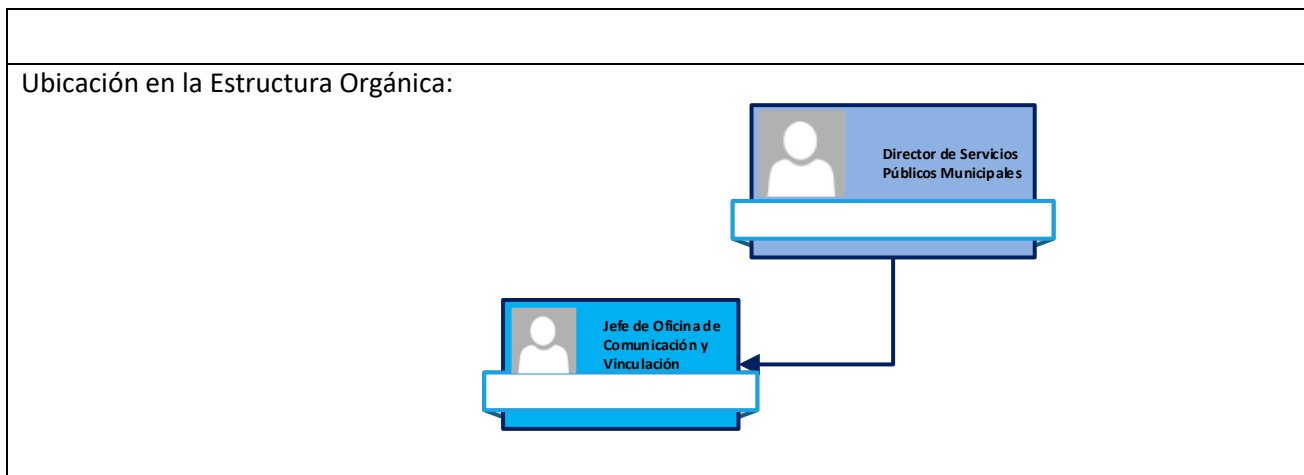


 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 6 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Jefe de la oficina de Comunicación y Vinculación Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: Auxiliar de Comunicación. Número de personas a su cargo: 1 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: Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección
Propósito del Puesto: Dar a conocer al público en general los programas y actividades que la Dirección desempeña, por medio de boletines de prensa, redes sociales, campañas en medios de comunicación, generación de entrevistas en medios de comunicación, entre otros
Descripción Específica
Actividades Permanentes: - Revisar diariamente los periódicos locales, los programas de radio y televisión, para detectar reportes relacionados con las subdirecciones de Aseo Urbano y Servicios Múltiples y comunicarlas al área correspondiente para su resolución oportuna. - Verificar en los diferentes medios de comunicación, los reportes de lugares sucios e informar de estos al área correspondiente de la Dirección. - Apoyar con fotografías los lugares detectados con algún problema para dar seguimiento hasta su resolución
Actividades Periódicas: - Invitar a la ciudadanía a colaborar en las diferentes campañas que realiza la dependencia a través de comunicados de prensa, redes sociales, campañas en medios de comunicación. - Informar al Director de las observaciones y necesidades de los usuarios del servicio. - Programar las entrevistas del Director con los medios de comunicación
Actividades Eventuales: - Dar a conocer a la ciudadanía la labor que realiza la Dirección en la limpieza e imagen de la ciudad, por medio de comunicados de prensa en los diferentes medios de comunicación, publicaciones en redes sociales y campañas en medios de comunicación. - Colaborar en las actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Dirección. - Las demás funciones que les confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales y la Coordinación de Comunicación Social del municipio

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 7 de 378



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior. Lic. en Periodismo, Comunicación, Ciencias de la Información o afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Manejo de cámaras digitales. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Manejo de crisis públicas. • Manejo de conflictos sociales.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

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.