1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Tecesp Operador de Vehículo **Nombre del cargo: Auxiliar de Comunicación** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Comunicación y Vinculación Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 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 Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Cubrir todas las Actividades de la Dependencia mediante material fotográfico y video además de diseño y creación de todo el material gráfico

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Diseño de material gráfico de la dependencia
- Cobertura fotográfica de todas las actividades que se realizan en la dependencia
- Monitoreo de medios para detectar menciones y quejas relacionadas a la dependencia
- Supervisión de algunos reportes ciudadanos
- Cuidado de la imagen gráfica y corporativa de la dependencia respecto al manual de identidad de Gobierno

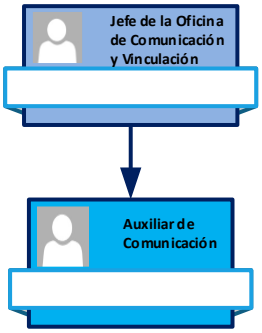
Actividades Periódicas:

- Cobertura de actividades como trabajo en calles, avenidas arroyo, canales relleno sanitario.
- Cobertura de eventos relacionados a Servicios Públicos Municipales.
- Grabación de videos y audios de la dependencia para medios
- Detención y seguimiento de quejas y reportes para canalizarlos al departamento correspondiente.
- Seguimiento de reportes y comentarios en redes sociales para su pronta atención.
- Diseño de equipo como chalecos u otros aditamentos que requieran el uso de imagen de gobierno municipal

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Oficina de Comunicación y Vinculación

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. 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.