

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 11 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control. Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Enlace de Comunicación Puesto al que reporta: Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: 0 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: Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 12 de 86

Propósito del Puesto:

Desempeñar las funciones de comunicación social y de difusión de actividades de la Dirección del Órgano Interno de Control.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Desarrollar comunicados de actividades del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.
- Realizar los oficios requeridos para programar videos, trasmisiones en vivo y/o ruedas de prensa con mensajes relacionados a las actividades del Órgano Interno de Control
- Desarrollar Boletines con información de carpetas de investigación administrativas.
- Ser enlace del Órgano Interno de Control, con la Mesa de Comunicación del Despacho del Alcalde y con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua.
- Administrar las paginas de redes sociales y paginas institucionales relativas a la difusión de actividades del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.
- Mantener en orden el archivo muerto de la dependencia.
- Apoyar en el traslado de los funcionarios del Órgano Interno de Control.

Actividades Periódicas:

- Tomar fotografías de actividades y acciones del Órgano Interno de Control.
- Apoyar y participar en eventos relacionados con la dependencia.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
--------------	---------------------------------------

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 13 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Organizado. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

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 X	NO

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.