

 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 26 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de la Tesorera Nombre del puesto: Capturista de Datos. Nombre del cargo: Enlace de Comunicación Social. Puesto al que reporta: Tesorera Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna Comunicación: Todas las dependencias de los organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Enlace de comunicación social para promover y publicar las actividades de la dependencia.	
Propósito del Puesto: Enlace con la Coordinación de Comunicación Social para la promoción y publicación de las actividades de la Tesorería Municipal	
Descripción Específica:	



 	TESORERÍA MUNICIPAL			
	DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 27 de 356

Actividades Permanentes

- *Presentar oportunamente a la Tesorera las posibles opciones de campañas publicitarias que propongan las subdirecciones de la Tesorería.*

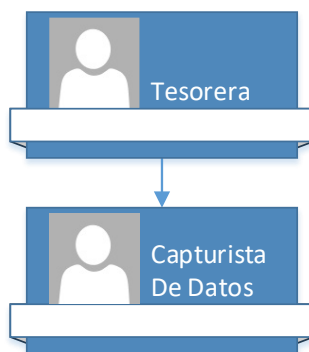
Actividades Periódicas

- *Fungir como enlace con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de la Tesorería para las cuestiones de campañas publicitarias de las actividades propias de la Tesorería.*

Actividades Eventuales

- *Participar en eventos de “Presidenta en tu colonia”*
- *Asistir en representación de la Tesorera Municipal a las diferentes reuniones que se le indiquen.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o superior en carreras afines a comunicación social.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i> • <i>Manejo de Microsoft Office.</i> • <i>Toma de decisiones.</i>

 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 28 de 356

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	X	NO
Mobiliario y Equipo asignado para el desempeño laboral		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	
¿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.

