



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

Nombre del puesto: Personal especializado, enlace de comunicación

Nombre del cargo: Personal especializado

Puesto al que reporta: Jefa Administrativa

Puestos que le reportan: N/A

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: Comunicar por medio de estrategias digitales las prácticas y logros de municipio y cómo le sirven a la ciudadanía

Propósito del Puesto: Establecer una dinámica de comunicación que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura escrita de los eventos oficiales del presidente Municipal y de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 13 de 54

- Apoyo en los eventos de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos relacionados, con la toma de fotografías y videos.
- Acompañar al Coordinador en la agenda diaria y las funciones que desempeñe.
- Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales.
- Enviar alertas al Coordinador de Comunicación Social.
- Reportarlas a comunicación social
- Seguimiento y carga de acciones relevantes todos los 25 de mes, recordar constantemente subir información
- Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de la dependencia.
- Coordinar las transmisiones en vivo del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales de la coordinación.

Actividades Periódicas

- Gestionar, revisar y entregar a Oficialía Mayor, las bitácoras de asistencia del personal de la coordinación que cuenta con ella.
- Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales.

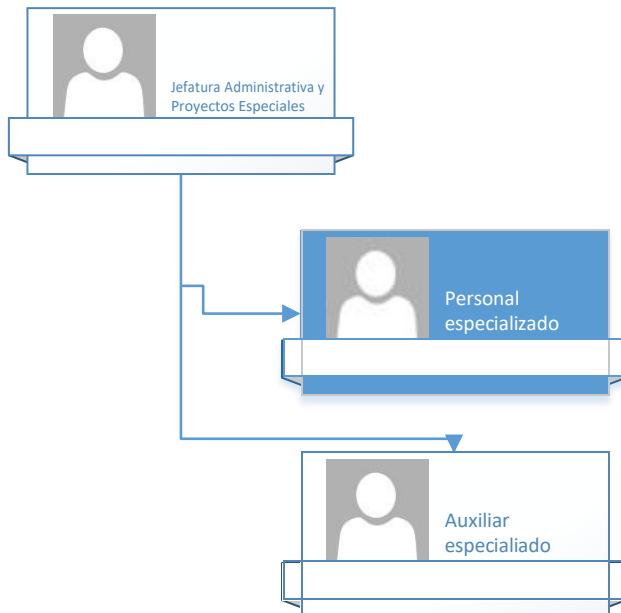
Actividades Eventuales

- Diseñar back e identidad de imagen de eventos encabezados por la Coordinación



- Gestionar campañas digitales para promover la difusión e interacción de los Ciudadanos con las actividades que realiza la coordinación.
- Asistir a reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación o afín.



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 15 de 54

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Habilidades de diseño
- Redacción
- Nociones de fotografía
- Excelente ortografía
- Conocimiento de programas de edición y diseño

Experiencia:

1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI X

NO

Servicios de personal, fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)

SI X

NO

¿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.