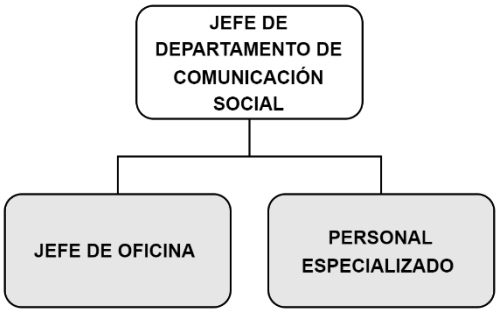
| **1. DATOS GENERALES** | |
|---|---|
| **Denominación del Área:** Departamento de Comunicación Social<br>**Nombre del puesto: J**efe de oficina**,** Personal Especializado<br>**Nombre del cargo:** Personal Especializado Comunicación Social.<br>**Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Comunicación Social.<br>**Puestos que le reportan:** ninguno<br>**Número de personas a su cargo:** 0<br>**Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | **Horario:** 8:30 am – 16:00 pm<br>**Días laborables:** lunes - viernes<br>**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:**<br>Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto. | |
| **Propósito del Puesto:**<br>Crear y /o apoyar en las labores de comunicación social que contribuyan a la mejora de la imagen institucional de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. | |
| **Descripción Específica** | |
| **Actividades Permanentes**<br>• Elaborar comunicados de prensa, cobertura de eventos programados de la D.S.P.M para la captura de fotografías y entrevistas.<br>• Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).<br>• Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM. | |
| **Actividades Periódicas**<br>• Agendar entrevistas en medios de comunicación, elaboración de fichas informativas, apoyo en la organización de ruedas de prensa. | |
| **Actividades Eventuales** | |

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**




## 3. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preferentemente nivel superior |
| **Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:** | • Redacción periodística.<br>• Trabajo bajo presión.<br>• Manejo de Microsoft Office.<br>• Análisis y prevención de escenarios<br>• Manejo de Microsoft Office.<br>• Análisis y prevención de escenarios<br>• Trabajo en equipo.<br>• Comunicación oral y escrita.<br>• Proactivo. |
| **Experiencia:** | Preferentemente 1 año de experiencia 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 revolvente. 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. |