

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO ESTADO LIBRE Y SOBERANO CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DEL 2011-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 17 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar, administrar y evaluar el correcto cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos. • Apoyar la elaboración de los convenios y contratos con los medios de comunicación. • Atender y programar los pagos de los proveedores de productos y servicios. • Llevar el control de la documentación del personal de la Coordinación de Comunicación Social. • Elaborar las requisiciones de materiales e insumos a la Proveeduría Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar a la Coordinación de Comunicación Social en actos oficiales. • Actualizar el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación Comunicación Social] --> B[Departamento Administrativo] </pre>	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 18 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.1. Escolaridad:		Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:		• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:		1 año de experiencia en puesto similar.