

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 TecEsp Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Fungir como apoyo a la Coordinación, planificar y organizar la agenda del Coordinador y establecer controles que les permitan brindar un mejor servicio a la población.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar las funciones secretariales dentro de la coordinación. - Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales. - Atender a reporteros de medios externos a la Coordinación y al público en general. - Enviar alertas al Coordinador de Comunicación Social, Directores de las dependencias, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar el Reporte de Impacto Mediático para el Coordinador de Comunicación Social.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en actividades que soliciten Jefes de Departamento y Subcoordinador de Comunicación Social. - Monitorear los medios impresos para revisar los materiales publicados informativos, fotográficos y notas relacionadas con el procedimiento de difusión y promoción de la Administración Pública Municipal. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Comunicación Social ↓ Técnico Especializado Administrativo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 24 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Espíritu de servicio • Comunicación oral y escrita • Proactividad • Microsoft Office. • Trabajo en equipo • Proceso administrativo
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.