

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 29 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de departamento de Relaciones Públicas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Relaciones Públicas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener constante, estrecha y oportuna las relaciones públicas del C. Presidente Municipal, así como coordinar la logística de los eventos que surgen como resultado de su agenda.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar la agenda de eventos del Presidente Municipal. • Organizar y supervisar los eventos oficiales de la presidencia municipal. • Colaborar en el registro y la calendarización de los eventos solicitados. • Responsable de atender, mantener y estrechar las relaciones públicas del C. Presidente Municipal. • Mantener comunicación permanente con el personal del despacho del C. Presidente Municipal y las dependencias Municipales para la realización de eventos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender a los visitantes e invitados oficiales. • Realizar el orden del día y protocolo señalado en las fichas técnicas de los eventos en la agenda del Alcalde.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Supervisar que los eventos oficiales de la presidencia Municipal se realicen conforme a protocolo. • Asesorar a las dependencias del Presidencia Municipal en la realización de sus eventos. • Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe Directo	

 CHIHUAHUA Municipio, estado libre y soberano GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 30 de 39

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Honestidad y Transparencia. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Bien Común.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.