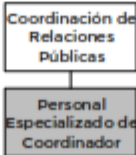


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Relaciones Públicas	Elaboración: Marzo 2019 Página: 13 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Coordinador (COMISIONADO)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Relaciones Públicas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar de forma eficiente y continua servicios profesionales enfocados a la resolución de problemas del área adscrita, así como estrechar las relaciones públicas del Titular de la Coordinación.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Gestión de proyectos especiales. • Recibir y realizar oficios que correspondan a la Coordinación de Relaciones Públicas. • Elaborar y clasificar documentos: cartas, oficios, memorándums, entre otros. • Administrar el archivo documental de la dependencia. • Encargado de la gestión social de la Coordinación. • Recibir y atender a ciudadanos, funcionarios, y proveedores que visiten al titular de la dependencia. • Administrar la agenda del Coordinador. • Gestión de trabajos de diseño. • Gestionar y mantener las relaciones públicas del Coordinador. • Mantener constante relación con las Dependencias y Organismos de la Presidencia Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en el desarrollo de eventos que sean responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas. • 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.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Brindar atención personal a invitados especiales con motivo de su estancia en la ciudad. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación de Relaciones Públicas] --> B[Personal Especializado de Coordinador] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad 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> 14 de 39

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales • Logística de eventos. • Archivo documental. • Actividades Secretariales. • Resolución de Problemas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Habilidades de diseño
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.