

 CHIHUAHUA <i>Juntos, una mejor ciudad</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 46 de 393
1. DATOS GENERALES				
1.1. Denominación del Cargo:		Personal Especializado Comunicación Social		
1.2. Clave y Denominación del Puesto:		67 Personal Especializado, 96 Capturista de datos		
1.3. Autoridad Superior:		Jefe del departamento Comunicación Social Técnico		
1.4. Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en las labores de comunicación social para la imagen institucional de la dirección de seguridad pública municipal.				
2.2. Descripción Específica				
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaboración de comunicados de prensa, cobertura de eventos programados de la D.S.P.M para la captura de fotografías y entrevistas. • Edición de fotografías y audios para su reproducción en medios de comunicación. • Elaboración de contenidos especiales en video para redes sociales. • Manejo de redes sociales.				
2.3.2. Actividades Periódicas • Agenda de entrevistas en medios de comunicación, elaboración de fichas informativas, apoyo en la organización de ruedas de prensa. • Cobertura de emergencias especiales en las que participa en h. cuerpo de bomberos. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.				
2.3.3. Actividades Eventuales • Funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.				
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica				
Comunicación Social Personal Especializado Comunicación Social				

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 47 de 393

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