



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
19 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente del Director
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Dirección de Planeación y Evaluación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar y actualizar la agenda ejecutiva del Director.
- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma.
- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina.
- Dar atención a los ciudadanos en general.

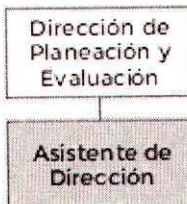
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica





CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
18 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Alta Dirección y Liderazgo.
- Planeación estratégica.
- Normatividad de la Administración Pública Municipal.
- 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.