

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 25 de 116

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad. Nombre del puesto: Líder de Proyecto, Asesor Administrativo de Planeación y Seguimiento. Nombre del cargo: Líder de Proyecto, Asesor Administrativo de Planeación y Seguimiento Puesto al que reporta: Director de Desarrollo Económico y Competitividad. Puestos que le reportan: ninguno.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses	
Propósito del Puesto: Planear las actividades y los proyectos prioritarios tomando en cuenta el presupuesto y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad para las metas del Plan Municipal de Desarrollo, siendo enlace también con otras dependencias del gobierno municipal y estatal para cumplimiento de las metas, acuerdos y su seguimiento a través de todo el desarrollo y proceso.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Planear y presentar proyecto del presupuesto para presentarlo a la aprobación del Director. ● Planear actividades de la Dirección enfocadas al cumplimiento de metas propias de la Dirección. ● Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas propias de la Dirección. ● Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo. ● Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas de Plan para el Bienestar ● Dar seguimiento a los proyectos prioritarios de cada subdirección para su cumplimiento o escalación al Director.	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 26 de 116

Actividades Periódicas

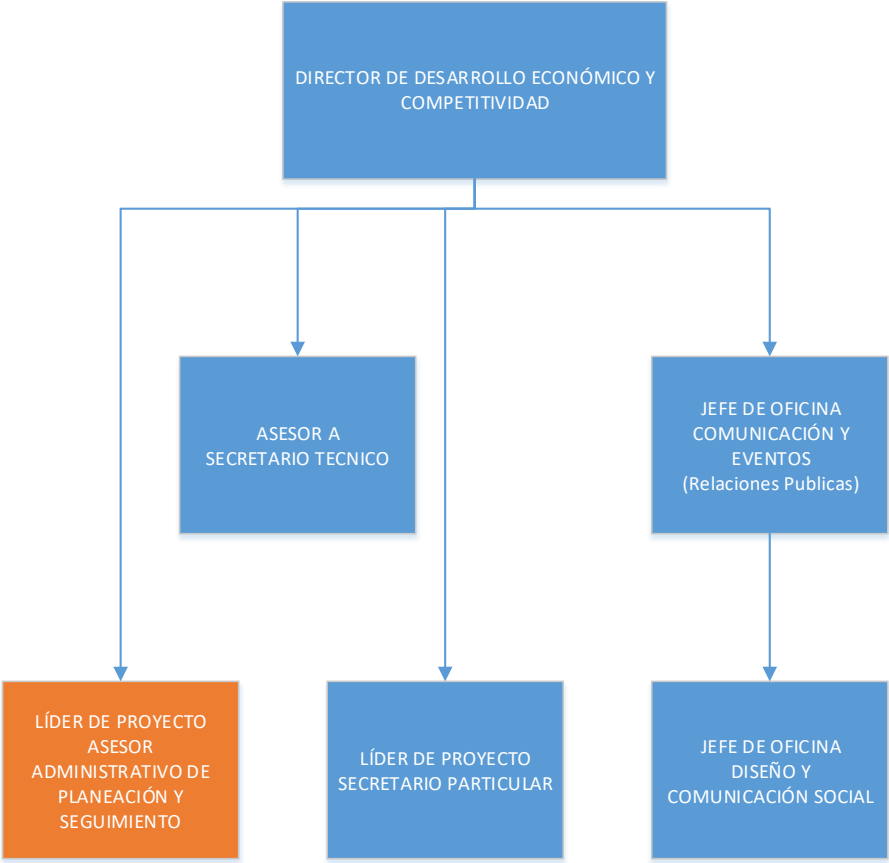
- Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas del Plan del Bienestar.
- Ser enlace en comités, proyectos e iniciativas con las dependencias del gobierno municipal, estatal y organismos de la sociedad civil.
- Apoyar en las actividades de la Dirección para su cumplimiento.
- Apoyar en la coordinación de auditorías de la Dirección.
- Dar seguimiento transversal a los proyectos de la Dirección entre las subdirecciones.

Actividades Eventuales

- Ser enlace en la preparación de los informes de gobierno.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

EJEMPLO:



```

graph TD
    A[DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD] --> B[ASESOR A SECRETARIO TECNICO]
    A --> C[JEFE DE OFICINA COMUNICACIÓN Y EVENTOS (Relaciones Públicas)]
    A --> D[JEFE DE OFICINA DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL]
    B --> E[LÍDER DE PROYECTO ASESOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO]
    B --> F[LÍDER DE PROYECTO SECRETARIO PARTICULAR]
  
```

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 27 de 116

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Liderazgo ● Desarrollo de proyectos productivos. ● Honestidad. ● Responsabilidad. ● Actitud de servicio. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Manejo de Microsoft Office. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: sistema oracle		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes
Nombre del puesto: Asesor A Secretario Técnico	Días de descanso: Según lo establecido en las