

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 73 de 1

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal
Nombre del puesto: Oficina de Cooperación Internacional
Nombre del cargo: 32 Coordinador de Unidad Administrativa
Puesto al que reporta: Presidente Municipal
Puestos que le reportan: Ninguno
Número de personas a su cargo: N/A
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

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:
Planear, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades del Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

Propósito del Puesto

- Gestión de recursos ante diversas instancias internacionales para el Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Posicionar a la Ciudad en el ámbito Nacional e Internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión.
- Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona.
- Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades, las ciudades hermanas y fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes.
- Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias.
- Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad.
- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.
- Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno.
- Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.
- Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.
- Promover la perspectiva internacional como política transversal a las diferentes dependencias municipales.
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidad en los diversos órganos internacionales.

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 74 de 1

- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Coadyuvar a la atracción de inversiones a través de la promoción de la ciudad ante organismos internacionales.
- Creación de políticas públicas encaminadas al aprovechamiento de recursos internacionales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar a conocer a las instancias municipales sobre las diferentes opciones disponibles para la obtención de recursos internacionales.
- Acompañar en el proceso de aplicación a convocatorias, concursos y demás recursos internacionales aplicables para su obtención.
- Dar seguimiento a la aplicación eficiente de los recursos obtenidos.
- Apoyar en la coordinación de acciones transversales entre diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil, sector académico y sector privado así como entre dependencias municipales necesarias para la aplicación de recursos.
- Coadyuvar en el desarrollo del programa de atención a migrantes del municipio, en coordinación con las instancias involucradas en el tema.
- Representación del municipio ante diversas instancias internacionales de acuerdo a lo dispuesto por el Despacho de Presidencia.
- Calendarizar actividades relacionadas con la aplicación de recursos internacionales.
- Dar a conocer a las diferentes instancias sobre las convocatorias y oportunidades existentes y que se presenten durante el año.
- Mantener y fomentar la relación con las Ciudades Hermanas del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Recibir y atender peticiones a través del programa de Ciudades Hermanas de las diferentes dependencias.

Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones de gabinete o relacionados con el establecimiento de prioridades y objetivos de las diferentes dependencia municipales.
- Generar análisis y fichas técnicas para el Presidente Municipal ante asuntos diplomáticos o de materia internacional.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas por la oficina.

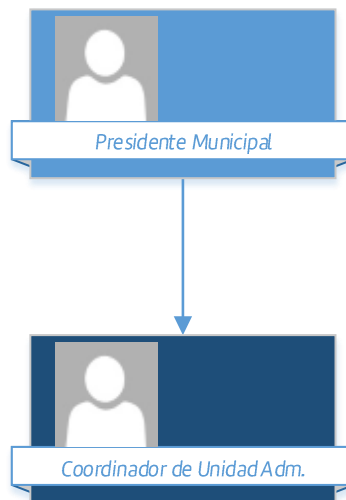
Actividades Eventuales

- Dar atención a gestorías relacionadas con instancias internacionales.
- Asistir a capacitaciones y/o actualizaciones necesarias para la correcta obtención/aplicación de recursos internacionales.
- Eventos y viajes a ciudades hermanas acompañando a funcionarios públicos al desarrollo de agendas de trabajo.
- Organización y atención de visitas de actores internacionales que desarrollen agenda de trabajo con el gobierno municipal.

	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 75 de 1

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Dominio del idioma inglés. • Experiencia en Relaciones Interculturales. • Capacidad de síntesis y análisis. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 76 de 1

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Conocimiento de un tercer idioma (no es indispensable)
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿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
