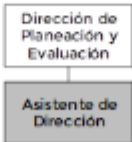


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 19 de 80

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  <pre> graph TD A[Dirección de Planeación y Evaluación] --> B[Asistente de Dirección] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 20 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización de oficina. • Archivo. • Manejo de agenda. • 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.