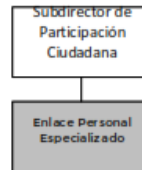


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 105 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Enlace Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Participación Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y contribuir a todas las actividades de planeación y evaluación, así como las administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender al público que acude a la Subdirección. - Recibir y turnar la documentación. - Atender y registrar las llamadas que se reciben. - Efectuar la recepción, registro y turno diario de correspondencia. - Elaborar los oficios, memorándums, entre otros, que sean solicitados. - Llevar en forma ordenada el control de los archivos de la Subdirección apegándose a los lineamientos establecidos. - Coordinar la participación de la Subdirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento y apoyar al Departamento de Planeación y Logística para su evaluación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Acudir a reuniones mensuales para revisión del cumplimiento de las metas establecidas para el Departamento de Planeación y Logística. - Coordinar y apoyar en la evaluación de Agenda para el Desarrollo Municipal anual con el Departamento de Planeación y Logística. - Proporcionar la evidencia relativa a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo asignados a la Subdirección. - Participar en la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica. - Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 106 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.