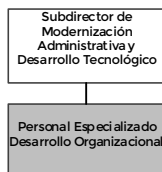


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 288 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Desarrollo Organizacional
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y organismos municipales así como asesorar a éstas en la elaboración y aplicación de los mismos; y proponer y acordar las modificaciones de las estructuras organizacionales con las instancias correspondientes	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables de área la actualización de manuales de organización de las dependencias centralizadas de Oficialía Mayor. • Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables del área la elaboración de manuales de procedimientos de las dependencias centralizadas de Oficialía Mayor.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Actualizar y revisar junto con los responsables de área la actualización del Manual de Oficialía Mayor • Proponer las modificaciones a las estructuras organizacionales. • Dar respuesta a las solicitudes de información del Departamento de Transparencia. • Concentrar y actualizar la información pública de oficio en el ámbito de competencia según Requerimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua. • Coordinar y dar a conocer a las diferentes áreas los indicadores de desempeño de la Dirección, relacionados con la Agenda para el Desarrollo Municipal. • Coordinar con el Órgano de Control las actividades relativas a las declaraciones patrimoniales de la Subdirección de Modernización Administrativa y orientar a los empleados para que realicen dichas declaraciones. • Recopilar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de la Dirección, para dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en sus solicitudes de información al respecto. • Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales es enlace. • Actualizar el organigrama de la administración pública municipal para transparencia. • Asesorar a los enlaces administrativos para la creación o modificación de organigramas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Dar respuesta a los indicadores de desempeño de la Dirección de Planeación y Evaluación: Agenda para el Desarrollo Municipal. • Actualizar junto con los enlaces administrativos la página del Municipio en cuanto al Directorio de Oficialía Mayor y asesorar a los enlaces de las dependencias en la utilización de modificaciones al directorio. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 289 de 342

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Resolución de problemas. • Planeación estratégica. • 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 en posición similar.