

 CHIHUAHUA Justicia, con responsabilidad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 51 de 74

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Departamento de Unidad de Avanzada y Logística.
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Presidenta Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar la logística de los eventos y las giras de trabajo en las cuales esté presente el Presidente Municipal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo y presentaciones del Presidente Municipal.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organización las actividades relacionadas con la agenda del Presidente Municipal. - Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, el presidium y su ubicación, la colocación de los escenarios, la maquinaria, el corte de listón e imagen. - Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal. - Supervisar la colocación, el manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y las giras de trabajo que encabeza el Presidente Municipal. - Corroborar previamente la información programada en el Orden del Día y el presidium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento. - Ordenar durante el evento o la gira de trabajo la ubicación del lugar que ocupara el Presidente Municipal y de cada funcionario/a y/o invitado en el presidium. - Solicitar al jefe del Departamento Administrativo la dotación semanal de insumos de acuerdo a los eventos programados.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Salón 12 de Octubre, Cabildo y el patio de Palacio Municipal. - Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda del Presidente Municipal. - Informar a los Secretarios y los Regidores de la designación del Presidente Municipal, para asistir a eventos en su representación, indicando el lugar, la hora y la fecha de presentación. - Confirmar previamente con los Secretarios y los Regidores la asistencia a los diferentes eventos comisionados por el Presidente Municipal.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 52 de 74

2.3.3. Actividades Eventuales

- Recibir la información proveniente de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para integrar la información y remitirla al Secretario Particular para la elaboración del discurso del Presidente municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Logística y organización de eventos. • 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.