

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad 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> 48 de 74

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Oficina de Cooperación Internacional
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	32 Coordinador de Unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Presidenta Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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; - 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; y, - Creación de políticas públicas encaminadas al aprovechamiento de recursos internacionales.	
2.2. Responsabilidad del Puesto - Coordinación del Programa de Ciudades Hermanas suscritas por el Municipio; Atención al tema de migración. - Buscar, planear y desarrollar actividades dirigidas a la obtención de recursos de las diferentes fuentes internacionales.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. 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.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 49 de 74

- 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 50 de 74

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. 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. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Conocimiento de un tercer idioma (no es indispensable)
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

Artículo 5. Para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Las Direcciones, y;
- V. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

Los titulares de las dependencias o sus subordinados deberán representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando este así lo disponga.