

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Encargado (a) de Logística de Presupuesto Participativo Puesto al que reporta: Asesor A Secretaria Técnica de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Atender todos los asuntos relativos al mecanismo de Participación Social que es el Presupuesto Participativo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

• Recibir y dar respuesta a todos los documentos relativos al Presupuesto Participativo. • Brindar apoyo y orientación a los ciudadanos que estén interesados en promover proyectos a través del Presupuesto Participativo. • Organización de la consulta pública del Presupuesto Participativo. • Seguimiento y visitas a los promoventes de los proyectos ganadores del Presupuesto Participativo. • Verificación de obras en desarrollo. • Participación en organización de eventos para arranque y entrega de obras del Presupuesto Participativo.
Actividades Periódicas • Seguimiento a la Convocatoria del Registro de Proyectos del Presupuesto Participativo. • Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que determine expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: Dirección General Líder de Proyecto
3. PERFIL DEL PUESTO
Escolaridad: Preferentemente nivel superior.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
			Página 79 de 405

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública, • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.