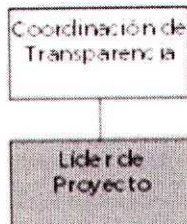


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 74

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de las funciones que realizan los departamentos a cargo de la Coordinación, así como apoyar al Coordinador en las diversas actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Coadyuvar con el Coordinador en la planeación, control y seguimiento del desempeño de los departamentos bajo su cargo, a fin de asegurar que realicen las actividades conforme a sus atribuciones y las instrucciones específicas giradas por el Coordinador.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general que acude a buscar al Coordinador. • Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiera ser atendida. • Tramitar la correspondencia y turnarla de acuerdo a su contenido. • Llevar la agenda de eventos y compromisos de la coordinación. • Realizar las requisiciones al departamento correspondiente sobre los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Coordinación y sus departamentos. • Elaborar proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios de conformidad con lo solicitado por el Coordinador.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Concentrar la información sobre los avances de las funciones que realicen los departamentos a cargo de la Coordinación. • Elaborar presentaciones, resúmenes, concentrados y otros materiales para la evaluación de avances en el programa de trabajo de la Coordinación y sobre el Plan Municipal de Desarrollo. • Recibir y analizar los informes que les sean requeridos a las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener. • Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.	

 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> 57 de 74

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior con licenciatura en humanidades.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<u>Habilidades:</u> • Directivas. • Interpersonales. • Intrapersonales. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Solución de Problemas. • Atención al Público. <u>Conocimientos:</u> • Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales. • Administración pública • Procesos judiciales • Derechos humanos.
3.3. Experiencia:	1 año de puesto similar.