

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 18 de 71

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Económico y Turístico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas de apoyo al Director para contribuir al logro de sus objetivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las relaciones interpersonales e interinstitucionales del director con los funcionarios y empleados de la administración municipal y con los representantes de otras entidades gubernamentales y organismos privados. • Organizar la agenda del Director en cuanto a eventos y programas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Servir de enlace con el Despacho del Alcalde para tratar asuntos que se relacionen con el mismo. • Servir de enlace con el Secretario Técnico del Despacho del Alcalde para administrar el Sistema de Información Municipal (SIM), donde se canaliza a cada dependencia los apoyos que solicitan los ciudadanos al Alcalde.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección Desarrollo Económico y Turístico Asistente-Asesor A	

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 19 de 71

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior,
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

Reglamento interior del Municipio art. 92 Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de

Desarrollo Económico y Turístico, serán ejercidas por: Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere.