

	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 42 de 1

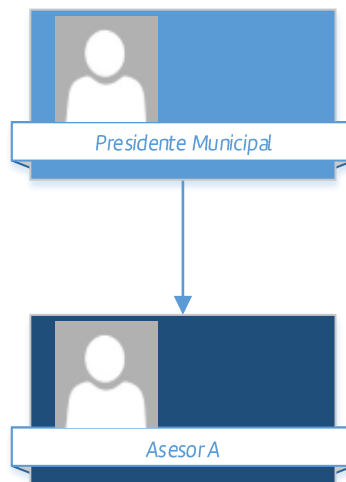
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: 20 Asesor A Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm 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: Planear, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades del Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Consolidar al municipio de Chihuahua en el contexto internacional, creando y manteniendo los vínculos con las Ciudades Hermanas y con actores internacionales, así como la búsqueda constante de oportunidades de cooperación que redunden en beneficio de la sociedad del municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Posicionar al municipio de Chihuahua 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 de las ciudades hermanas • Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno. • Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.	
Actividades Periódicas • Fortalecer alianzas público–privadas en temas prioritarios para la ciudad. • Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias. • Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.	

	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 43 de 1

Actividades Eventuales

- Fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes.
- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidades en los diversos órganos internacionales.
- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo escrito y hablado del inglés en un nivel mínimo del 80%. • Habilidad para las relaciones públicas. • Capacidad de redacción, análisis y síntesis de documentos. • Excelente ortografía. • Conocimientos avanzados en materia de protocolo. • Experiencia en relaciones con embajadas y misiones diplomáticas, además de organismos internacionales.

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 44 de 1

Experiencia:	Mínimo dos años en un puesto con responsabilidades similares.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿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.
