

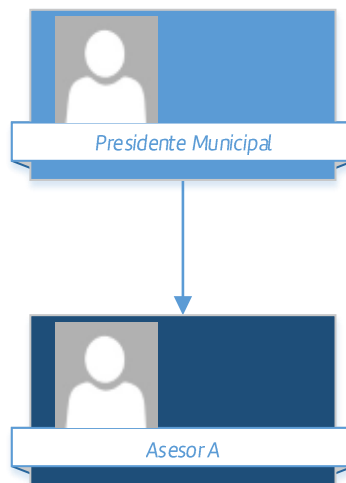
 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 45 de 1

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 Asesorar al titular del gobierno municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la administración municipal. Evaluar el impacto de las mismas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar análisis para toma de decisiones. • Conseguir información pertinente para la toma de decisiones. • Dar opinión a titular de gobierno municipal sobre temas de su decisión. • Dar seguimiento a la agenda estratégica del gobierno municipal. • Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia. • Dialogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.	
Actividades Periódicas • Coordinar semanalmente las reuniones de gabinete municipal. • Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente. • Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del gobierno municipal , y sugerir medidas preventivas para evitarlos.	
Actividades Eventuales • Representar al titular del gobierno municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno. • Representar al titular del gobierno municipal en eventos externos de temática política.	

	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 46 de 1

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel superior o pasante.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Análisis político avanzado.</i> • <i>Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis.</i> • <i>Nivel alto en lectura de comprensión.</i> • <i>Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel.</i> • <i>Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.</i>
Experiencia:	<i>3 años de experiencia en puesto similar.</i>

 	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 47 de 1

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.