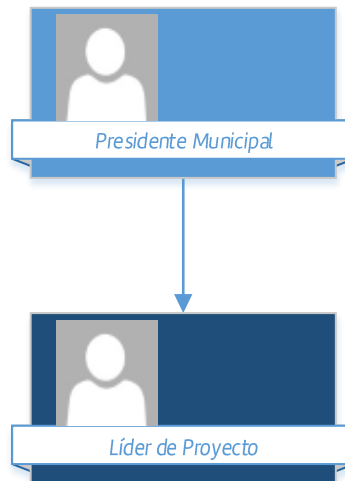


 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 30 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Secretario Técnico de Presidente Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto 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 Dar seguimiento e informar al Presidente Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las entidades y dependencias.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender al público en general que se acerca al Presidente Municipal para ayuda o asesoría. • Recibir y clasificar la correspondencia que llega al Despacho de la Presidencia como: Invitaciones, informes, oficios externos e internos, apoyo a instituciones o personas. • Crear los turnos correspondientes de los oficios recibidos para que se les dé respuesta adecuada de parte de las direcciones. • Administrar el programa de captura de oficios para su turno.	
Actividades Periódicas • Seguimiento y control de los turnos creados para respuesta a los ciudadanos. • Crear reporte de los oficios turnados a las dependencias. • Dar seguimiento a las gestiones solicitadas al Presidente Municipal personalmente o vía telefónica. • Elaborar reporte diario de todas las personas que acudieron al Despacho y llamadas solicitando alguna gestión.	
Actividades Eventuales • Apoyar en las actividades administrativas. • Administración del directorio del Despacho de la Presidencia Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 31 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis. • Liderazgo e iniciativa. • Manejo de conflictos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Marco Jurídico Normativo de la Administración Pública.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 	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 32 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.