

 	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 77 de 1

Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Personal Especializado del Departamento de Unidad de Avanzada y Logística. Nombre del cargo: 67 Personal Especializado 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 Coordinar y supervisar la logística de los eventos y las giras de trabajo en las cuales esté presente el Presidente Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organización las actividades relacionadas con la agenda del Presidente Municipal. - Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, el presídium y su ubicación, la colocación de los escenarios, la maquinaria, el corte de listón e imagen. - Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal. - Supervisar la colocación, el manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y las giras de trabajo que encabeza el Presidente Municipal. - Corroborar previamente la información programada en el Orden del Día y el presídium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento. - Ordenar durante el evento o la gira de trabajo la ubicación del lugar que ocupara el Presidente Municipal y de cada funcionario/a y/o invitado en el presídium. - Solicitar al jefe del Departamento Administrativo la dotación semanal de insumos de acuerdo a los eventos programados.	
Actividades Periódicas Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Salón 12 de Octubre, Cabildo y el patio de Palacio Municipal.	

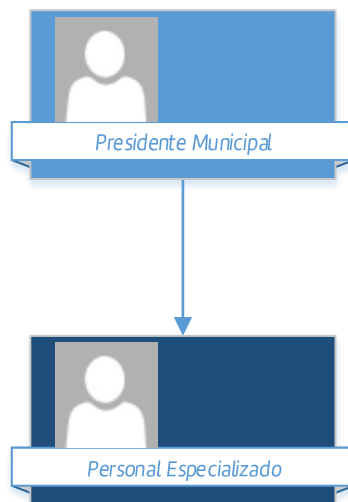
	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 78 de 1

- Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda del Presidente Municipal.
- Informar a los Secretarios y los Regidores de la designación del Presidente Municipal, para asistir a eventos en su representación, indicando el lugar, la hora y la fecha de presentación.
- Confirmar previamente con los Secretarios y los Regidores la asistencia a los diferentes eventos comisionados por el Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Recibir la información proveniente de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para integrar la información y remitirla al Secretario Particular para la elaboración del discurso del Presidente municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Logística y organización de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 79 de 1

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

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.
