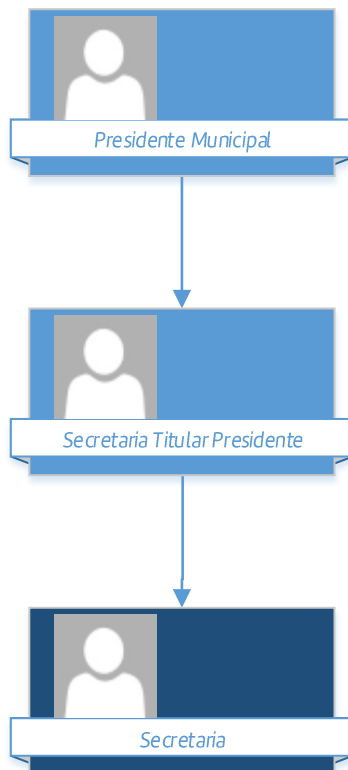


 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 27 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia municipal Nombre del puesto: Secretaria Nombre del cargo: 86 Secretaria Titular de Dependencia Puesto al que reporta: Secretaria Titular del Presidente 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 Vincular y fungir como primer contacto con la ciudadanía que desee tener un acercamiento directo y personal con el Presidente Municipal para la solución de sus peticiones.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Atender al público en general que acude al Despacho del Presidente Municipal. - Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiera ser atendida. - Recibir las posibles quejas que presentan los ciudadanos relacionadas con los servicios de la Administración Municipal, para su correcta canalización. - Coordinar la correspondencia que llega al Despacho, y en su caso turnarla de acuerdo a su contenido.	
Actividades Periódicas Asesorar al ciudadano a vincular su gestión a las áreas pertinentes.	
Actividades Eventuales - Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal como avanzada de logística, para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	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 28 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.

 	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 29 de 1

Experiencia:	1 año de 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.