

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico de Presidente		
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto		
1.3. Autoridad Superior:	Presidenta Municipal		
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento e informar al Presidente Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las entidades y dependencias.			
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar y supervisar el cumplimiento de los volantes de turno canalizados a las dependencias, dando resultados a los ciudadanos.			
2.3. Descripción Específica			
2.3.1. 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.			
2.3.2. 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.			
2.3.3. 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.			

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 30 de 74

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.