

Artículo 5. Para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Las Direcciones, y;
- V. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

Los titulares de las dependencias o sus subordinados deberán representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando este así lo disponga.

 CHIHUAHUA ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2018

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor A
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Acompañar al titular del Ejecutivo Municipal en el proceso de Toma de Decisiones, Ejecución y Evaluación.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. 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. • Dialogar con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.	
2.3.2. 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.	
2.3.3. 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. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2010-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2010 Página: 36 de 74

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

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