

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.

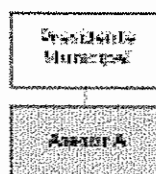
Los titulares de las dependencias o sus subordinados deberán representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando este así lo disponga.

 CHIHUAHUA MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización		Despacho del C. Presidente Municipal	Edición 1ra Marzo 2018
Unidad:			

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 Consolidar al municipio de Chihuahua en el contexto internacional, creando y manteniendo los vínculos con las Ciudades Hermanas y con actores internacionales, así como la búsqueda constante de oportunidades de cooperación que redunden en beneficio de la sociedad del municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto. Desempeñar las acciones y el seguimiento necesarios que permitan al municipio de Chihuahua cumplir con su vocación de vinculación internacional.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Posicionar al municipio de Chihuahua en el ámbito nacional e internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión. • Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona. • Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades de las ciudades hermanas. • Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno. • Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad. • Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias. • Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes. • Fortalecer procesos de cooperación entre municipios. • Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidades en los diversos órganos internacionales. • Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2016-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2016
			Página: 38 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:	• Manejo escrito y hablado del inglés en un nivel mínimo del 80%. • Habilidad para las relaciones públicas. • Capacidad de redacción, análisis y síntesis de documentos. • Excelente ortografía. • Conocimientos avanzados en materia de protocolo. • Experiencia en relaciones con embajadas y misiones diplomáticas, además de organismos internacionales.
3.3. Experiencia:	Mínimo dos años en un puesto con responsabilidades similares.