

 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	<u>Página:</u> 23 de 74	
1. DATOS GENERALES				
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría Titular del Presidente			
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	86 Secretaría Titular Dpcia			
1.3. Autoridad Superior	Presidente Municipal			
1.4. Subordinados Inmediatos	Secretaría			
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar los servicios administrativos, atención y seguimiento a las actividades que realiza el Presidente Municipal.				
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades administrativas del Presidente Municipal, así como atender y canalizar las demandas presentadas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente.				
2.3. Descripción Específica				
2.3.1. Actividades Permanentes • Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal. • Atención específica a citas del Presidente Municipal. • Coordinar y organizar la elaboración de oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia. • Turnar a las Diferentes Direcciones los Oficio y Gestiones. • Atención y realización de llamadas en atención del Presidente Municipal. • Demás actividades administrativas, correspondientes a la eficiencia de la organización de documentación.				
2.3.2. Actividades Periódicas • Administración de las Actividades de funcionamiento del Despacho de Presidencia. • Asistir a Actividades que designe el Presidente Municipal. • Las que indique el Presidente Municipal.				
2.3.3. Actividades Eventuales • Asistir a eventos que sean indicados por el Presidente Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.				

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 24 de 74

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Presidente Municipal] --> B[Secretario Titular Presidencia] B --> C[Secretaria] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.