

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 35 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	105 Secretaria de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Realizar las actividades secretariales del Departamento para el funcionamiento adecuado del mismo.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Manejar y resguardar el archivo documental del Departamento y dar atención a usuarios.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Recibir documentación dirigida al Departamento. - Elaborar los oficios generados en el Departamento. - Atender llamadas telefónicas del Departamento.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Manejo y resguardo del fondo revolvente - Llevar a cabo el control y la relación del archivo documental del Departamento.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones. - Cubrir las actividades del personal administrativo que esté ausente por vacaciones o permiso. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Departamento Servicios Administrativos] --> B[Secretaria] </pre>
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio - Microsoft Office. - Comunicación oral y escrita.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 36 de pág. 222

	• Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.