

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 150 de 342

1. DATOS GENERALES

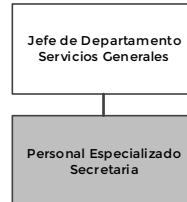
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Proporcionar atención personalizada y vía telefónica a los usuarios de las diferentes dependencias que solicitan servicios y/o información sobre las funciones del departamento.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar correos. • Elaborar contratos de renta del Auditorio Municipal. • Informar al Jefe del Departamento sobre el funcionamiento del Auditorio Municipal. • Contestar llamadas telefónicas y transferirlas a quien corresponda. • Recibir y dar seguimiento a los oficios que ingresan al Departamento.
2.2.2. Actividades Periódicas • Entregar los recibos de nóminas y los vales de despensa a los empleados del Departamento. • Llevar control y seguimiento de los expedientes del personal del Departamento. • Proporcionar la agenda del Auditorio Municipal a los inspectores de Gobernación para validar la realización de eventos en dichas instalaciones. • Elaborar papeletas de vacaciones y permisos del personal del departamento. • Encargada del trámite para el préstamo de equipo, como vallas o carpas. • Efectuar el control diario de comidas del personal de mantenimiento registrando el lugar al que han sido enviados a laborar y la cantidad de comidas autorizadas con base en el tiempo a trabajar fuera del Departamento de Servicios Generales.
2.2.3. Actividades Eventuales • Informar sobre los periodos vacacionales a los trabajadores del Departamento. • Elaborar incidencias del personal del Departamento de Servicios Generales por omisión de entradas y salidas. • Manejo de los listados en donde se registran las entradas y salidas • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 151 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.