

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 197 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir y auxiliar las funciones administrativas que desempeña el Coordinador de Servicios Administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y operar la caja chica de la Secretaría del Ayuntamiento y apoyar en todas las actividades que se realicen en la Coordinación de Servicios Administrativos y encomiendas del Secretario del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Auxiliar al Coordinador de Servicios Administrativos en la realización de diversas tareas como son: redactar oficios, contestar llamadas, atender asuntos del personal. - Recibir a los diferentes proveedores de bienes y servicios: recepción de facturas, pagos, pedidos especiales. - Atender a la ciudadanía - Administrar la Caja Chica: pagos y recepción de facturas.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Organizar la logística de eventos o reuniones del Secretario del Ayuntamiento en específico. - Elaborar reportes y hacer los cortes de Caja Chica cada quince días.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Coordinar y organizar los eventos que corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Servicios Administrativos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación de Servicios Administrativos] --> B[Asistente] </pre>	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad.
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
198 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Administración, contabilidad, recursos humanos y finanzas. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.