

 CHIHUAHUA Estado Libre y Soberano	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 42 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	105 Secretaría Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, coadyuvando al Jefe del Departamento de Propiedad Inmobiliaria en los trámites administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar al Jefe del Departamento de Propiedad Inmobiliaria en las actividades secretariales y procesos de trámites administrativos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general. • Recibir, enviar documentación y elaborar oficios. • Capturar documentación. • Atender y realizar llamadas telefónicas. • Elaborar copias y escanear documentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Colaborar en las demás áreas del departamento. • Elaborar expedientes de trámites que indique el Subdirector de propiedad inmobiliaria y/o el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Efectuar el inventario físico de los bienes muebles del departamento. • Las demás funciones que le confiera expresamente Subdirector de propiedad inmobiliaria y/o el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Propiedad Inmobiliaria] --> B[Secretaría] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="443 342 563 392">Unidad:</td><td data-bbox="563 342 1073 392">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="1073 342 1242 392">Elaboración: Marzo 2019</td><td data-bbox="1242 342 1351 392">Página: 43 de 209</td></tr> </table>	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	Página: 43 de 209
Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	Página: 43 de 209				

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.