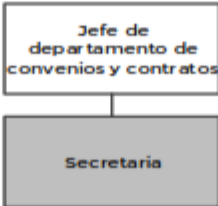


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 138 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	Secretaria
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar y apoyar en las actividades secretariales del departamento y coadyuvar en los procesos de recursos humanos y materiales del mismo.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Atender las llamadas telefónicas. - Elaborar y archivar los documentos que ingresan al Departamento. - Atender a las personas que acuden personalmente en ventanilla. - Elaborar las copias certificadas de los convenios y contratos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Atender a las personas que soliciten audiencia con el personal del departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de departamento de convenios y contratos] --> B[Secretaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 139 de 209

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