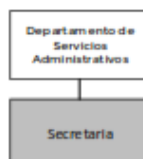


 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad SUBDIRECCIÓN MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 201 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	86 Secretaría Titular de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar 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 • Elaborar oficios, enviar y recibir correspondencia. • Atender y realizar llamadas telefónicas. • Sacar copias y escanear documentación. • Atender al personal de Secretaría y de la Oficina de Regidores. • Controlar el archivo del personal de Secretaría. • Elaborar altas, bajas y movimientos de personal. • Elaborar órdenes de servicio para el mantenimiento vehicular al Departamento de Taller Municipal. • Solicitar a través del Sistema de Información Municipal (SIM) el mantenimiento del mobiliario y edificios.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Entregar cheques de nómina, compensación, apoyos a los empleados. • Solicitar dictamen a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico para adquisición de tecnologías de la información. • Solicitar servicios a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico la reparación de equipos de cómputo y aparatos telefónicos. • Entregar Vales de Despensa al personal sindicalizado.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Actualizar el activo fijo. • Elaborar los cambios de resguardo de los bienes muebles. • Realizar la entrega de boletos y/o invitaciones para los diferentes eventos sociales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Servicios Administrativos.	

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 202 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

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