

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 183 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	105 Secretaria del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Ejecutar actividades correspondientes al área secretarial y asistir en todas las actividades administrativas para contribuir al logro de los objetivos del Departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Organizar, auxiliar, asistir, apoyar y administrar las tareas permanentes.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Atender llamadas. • Elaborar oficios. • Auxiliar en el archivo documental general y de las sesiones del Ayuntamiento. • Apoyar en la preparación y en la remisión de acuerdos que requieran la aprobación del Congreso del Estado o para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. • Apoyar en la certificación de documentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Certificar y escanear las Actas de las sesiones del Ayuntamiento para la contestación a la Auditoría Superior del Estado. • Elaborar y actualizar reportes de actividades que faciliten el control del Departamento de Apoyo Técnico.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Asistir a cursos de capacitación que le serán asignados para el mejor desempeño de sus actividades. • Entregar correspondencia. • Atender diversas reuniones. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Apoyo técnico.	

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	

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:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.