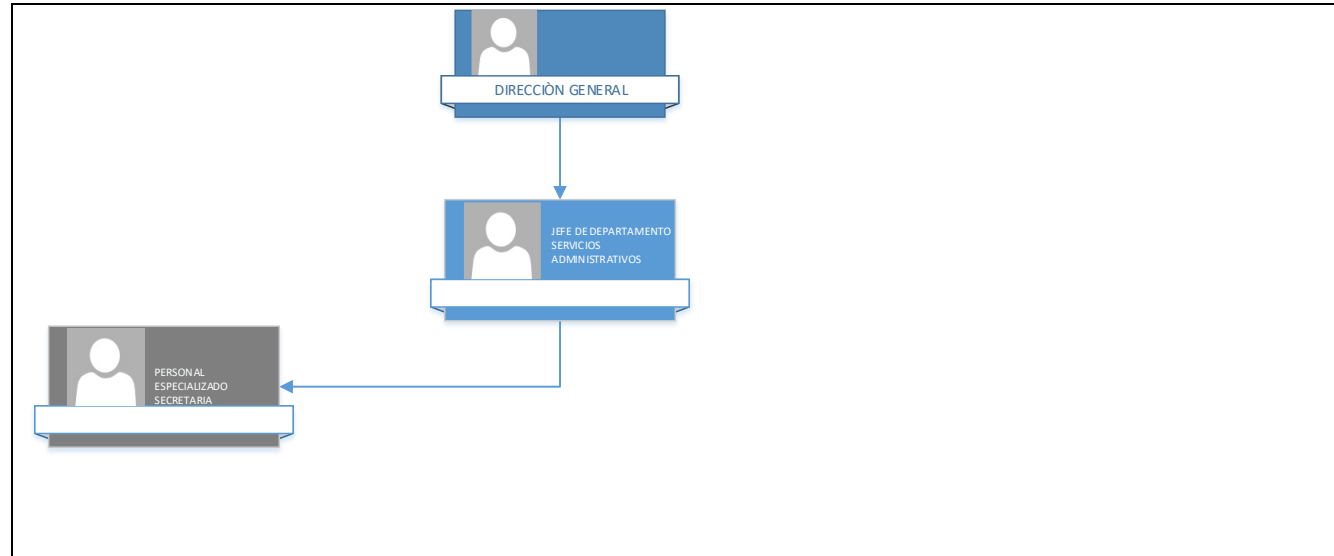


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 18 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Administrativos Nombre del puesto: <i>Secretaria</i> Nombre del cargo: <i>Personal especializado</i> Puesto al que reporta: <i>1</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	Horario: <i>8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes</i> Días laborables: <i>lunes – viernes</i> Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.</i>	
Propósito del Puesto: <i>Realizar las actividades secretariales del Departamento para el funcionamiento adecuado del mismo.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes <i>Recibir documentación dirigida al Departamento.</i> <i>Elaborar los oficios generados en el Departamento.</i> <i>Atender llamadas telefónicas del Departamento.</i>	
Actividades Periódicas <i>Llevar a cabo el control y la relación del archivo documental del Departamento.</i> <i>Manejar y resguardar el archivo documental del Departamento</i>	
Actividades Eventuales <i>Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones.</i> <i>Cubrir las actividades del personal administrativo que esté ausente por vacaciones o permiso.</i> <i>Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.</i>	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 19 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Proceso administrativo.</i> <i>Trabajo en equipo.</i> <i>Actitud de servicio</i> <i>Microsoft Office.</i> <i>Comunicación oral y escrita.</i> <i>Organizado y responsable.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.