

 	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 7 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Dirección

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Secretaria

Puesto al que reporta: Director

Puestos que le reportan: ninguno

Número de personas a su cargo: ninguno

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y

8:00 am – 3:00 pm viernes

Días laborables: lunes – viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.

Propósito del Puesto: *Coordinar todas las actividades secretariales del Despacho del Director de Obras Públicas.*

Descripción Específica

Actividades Permanentes

Atender a la ciudadanía en general y a los empleados municipales que tengan una solicitud o petición al Director.

Elaborar los oficios y/o memorándum del Despacho del Director hacia otras Dependencias.

Atender las llamadas telefónicas del Despacho.

Llevar la programación de la agenda de actividades del Director.

Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al Despacho.

Actividades Periódicas

Llevar en orden la relación del archivo de documentos para su localización.

Atender a las personas que asistan a las reuniones en el Despacho del Director.

Surtir los insumos del área de cafetería de la Dirección.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

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 8 de 181

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Proceso administrativo. Comunicación oral y escrita. Microsoft Office. Organizada y responsable. Actitud de Servicio.</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: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

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.