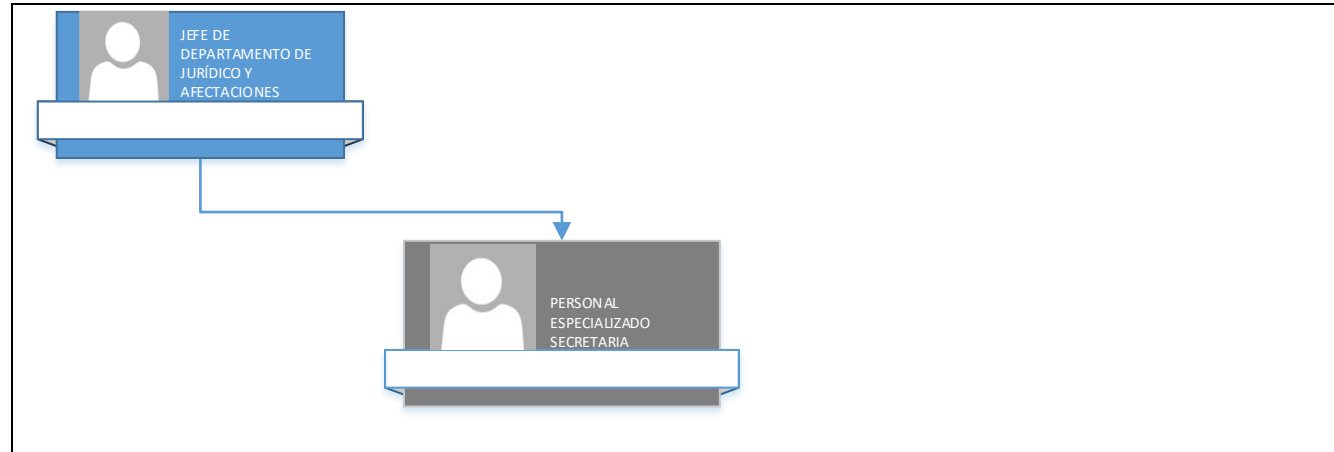


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 43 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Jurídico y afectaciones Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: 0 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: Proporcionar las funciones secretariales del Departamento para el desempeño adecuado del mismo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Recibir documentación dirigida al Departamento. Elaborar los oficios generados en el Departamento. Atender llamadas telefónicas del Departamento. Capturar y archivo de los diferentes oficios, peticiones y demás documentación relacionada con el departamento de Jurídico y Afectaciones.	
Actividades Periódicas Apoyar en el armado de Expedientes..	
Actividades Eventuales Efectuar el corte anual del Minutario. Controlar el archivo documental del Departamento. Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de del departamento de Jurídico y Afectaciones.	
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 44 de 181



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