

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO			
	DIRECCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 14 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano Nombre del puesto: Secretaria de Oficina. Nombre del cargo: Secretaria de Dirección. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. 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 – 15:30 pm 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en el Despacho de la Dirección y llevar el control de la información de oficios y solicitudes que llegan a Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Mantener el control de la correspondencia documentación del Director General. • Atender llamadas. • Recibir las quejas y documentación tales como peticiones y oficios de las demás dependencias.	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO			
	DIRECCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 15 de 550

Actividades Periódicas

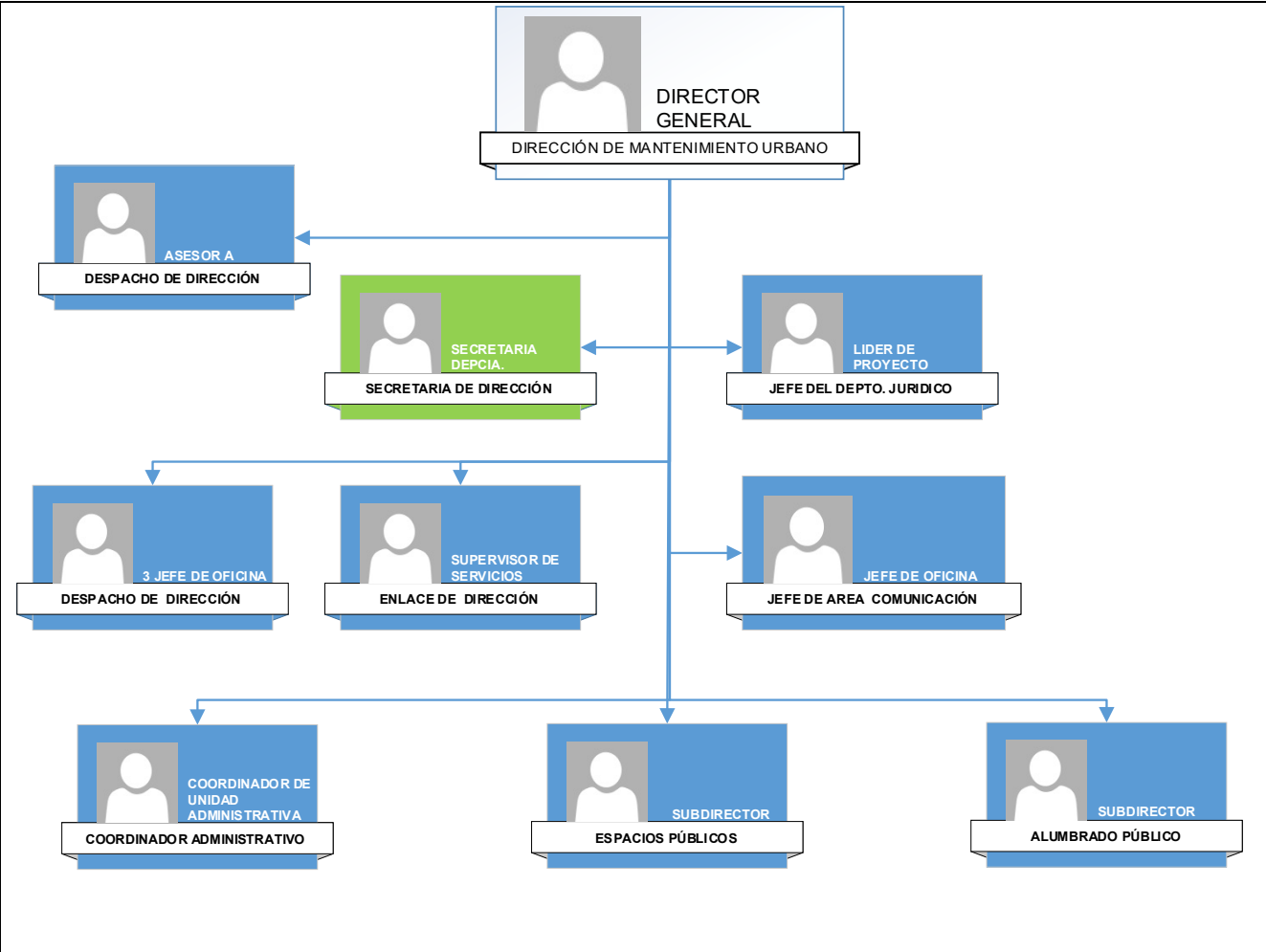
- Elaborar oficios de peticiones y solicitudes para el área correspondiente, para su atención y seguimiento.
- Archivar documentos oficiales emitidos y recibidos.

Actividades Eventuales

- Asistir a las actividades propias de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 16 de 550



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente preparatoria o carrera técnica terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Microsoft Office. • Manejo de conmutador. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 17 de 550			

	• Tolerante • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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.