

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 183 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Realizar las actividades secretariales con apoyo de los sistemas computacionales para cubrir el desarrollo de la Subdirección de Proyectos.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Apoyar en las actividades secretariales de la Subdirección de Proyectos.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	- Elaborar oficios de la Subdirección. - Turnar solicitudes externas a los departamentos correspondientes. - Atender llamadas telefónicas. - Recabar y registrar todos los documentos recibidos y enviados. - Elaborar reporte de solicitudes ciudadanas para el C. Director.
2.3.2. Actividades Periódicas	Atender y dar seguimiento a las peticiones enviadas por la Sindicatura de la ciudadanía.
2.3.3. Actividades Eventuales	- Archivo de la documentación de años anteriores. - Las demás funciones que le confiera el Subdirector de Proyectos.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --> B[SECRETARÍA] </pre>

 CHIHUAHUA Estado Libre y Soberano GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 184 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.