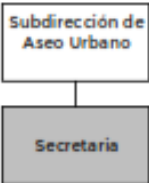


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 87 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría de Aseo Urbano
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Despacho del Subdirector de Aseo Urbano.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir oficios que correspondan a la Subdirección. - Dar seguimiento y respuesta a los oficios de las organizaciones o dependencias. - Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta. - Elaborar reporte diario de maquinaria de relleno sanitario y maquinaria pesada. - Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Despacho de la Subdirección. - Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben. - Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana. - Apoyar en las tareas que le sean encomendadas a la Oficina de Maquinaria Pesada.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Llevar el archivo de los contratos a proveedores. - Realizar engargolado de documentos. - Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Subdirector.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Aseo Urbano] --- B[Secretaría] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 88 de 149

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