

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 113 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría de Subdirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
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 Servicios Múltiples.	
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. • 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar el archivo digital de los contratos a proveedores en original y copia. • 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 Servicios Múltiples] --> B[Secretaría de Servicios Múltiple] </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> 114 de 149

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