

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 22 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Dirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria titular dependencia.
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de la información de oficios y solicitudes que llegan a Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar oficios de peticiones y solicitudes para el área correspondiente para su atención y seguimiento. - Archivar documentos oficiales emitidos y recibidos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a las actividades administrativas propias de Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Dirección de Mantenimiento Urbano Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 23 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente preparatoria o carrera técnica terminada.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Microsoft Office. • Manejo de conmutador. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Tolerante • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.