

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 125 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las tareas administrativas y secretariales del departamento para contribuir al logro y objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general que acude al departamento solicitando información o un servicio. • Recibir, elaborar y dar seguimiento a los oficios propios del departamento. • Elaborar requisiciones de bienes y servicios, papeletas de tiempo extra, de vacaciones del personal y de las incidencias. • Proporcionar atención e información telefónica. • Controlar el inventario de consumibles, y de bienes inmuebles.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar avalúos y notas de traslación, • Depurar expedientes.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a cursos, audiencias, eventos y/o reuniones públicas. • Las demás funciones que le confiera el Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo] --> B[Secretaría] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 126 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en la Administración Pública o similar.