

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 284 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar de forma eficiente y profesional servicios secretariales, así como dar seguimiento a oficios recibidos; actualizar y administrar la agenda al titular de la Subdirección; y mantenerlo informado de las comunicaciones que recibe.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar y clasificar documentos: cartas, oficios, memorándums, entre otros. • Administrar el archivo documental de la dependencia. • Recibir y atender a ciudadanos, funcionarios, y proveedores que visiten al titular de la dependencia. • Administrar la agenda del titular de la Subdirección. • Recibir, transferir y hacer llamadas. • Recibir documentos y correspondencia digital.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Depurar el archivo documental de la Subdirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 285 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Administración de archivo documental. • Resolución de problemas. • Navegación web • Honestidad y transparencia. • 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 puesto similar.