

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 60 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	97 Secretaria de Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Llevar la agenda del Subdirector. - Recibir, registrar, direccionar y archivar la correspondencia y documentación turnada a la Subdirección. - Brindar atención telefónica y personal al público en general. - Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares. - Actualizar permanentemente el control del registro de información.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar la documentación requerida por el Subdirector. - Enviar la documentación a dependencias municipales, estatales y federales. - Participar en los eventos organizados por la Subdirección. - Actualizar periódicamente las bases de datos de contactos institucionales y sociales con los que la Dirección interactúa.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección Programación y Seguimiento de Inversiones] --> B[Secretaría] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 61 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización. • Archivo. • Manejo de Agenda. • 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 de experiencia en puesto similar.