

 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> 67 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Recepcionista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales en el Departamento de Proveeduría para contribuir al logro de los objetivos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir requisiciones, despachos de orden de compra y oficios. - Recibir llamadas telefónicas, atender y orientar al público para trámites relacionados con el padrón de proveedores. - Ordenar el archivo documental del padrón de proveedores y capturar requisiciones en el Sistema de Información Municipal (SIM).
2.2.2. Actividades Periódicas Recibe y revisa papelería de los proveedores que quieran formar parte del padrón de proveedores del Municipio.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinadora de Proveeduría Municipal Auxiliar Especializado Recepcionista

 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> 68 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidades secretariales. • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.