

 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> 192 de 342

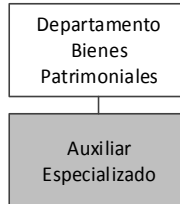
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Bienes Patrimoniales para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y registrar las solicitudes de servicios de todas las dependencias municipales así como de entes externos. - Atender y direccionar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos. - Dar respuesta vía oficio a todas las solicitudes por escrito. - Resguardar facturas originales de vehículos. - Controlar bitácora de oficios. - Elaborar cartas de liberación con motivo del finiquito de todos los empleados dados de baja en la Administración Pública Municipal y enviar al Departamento de Relaciones Laborales. - Efectuar control de préstamos de vehículos usuarios del departamento y otras Direcciones de la Administración Pública Municipal.
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar proceso y control de ventas directas, donaciones y sorteo de vehículos dados de baja ante la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para posteriormente notificar la disponibilidad de los mismos al personal interesado en adquirirlo.
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en eventos y/o actividades especiales a otras áreas administrativas del Departamento de Bienes Patrimoniales, según sea requerido. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019	Página: 193 de 342



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades 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.