

|                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                 |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>sereno, sano, seguro, saludable</small><br><small>MUNICIPIO MUNICIPAL 2011</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                                                    | Manual de Organización                            |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                                                    | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                 | <u>Página:</u><br>34 de 342       |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Personal Especializado Secretaria</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 67 Personal Especializado                |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Oficial Mayor                            |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguno                                  |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Realizar las actividades secretariales del despacho de Oficialía Mayor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes del Despacho del Oficial Mayor.</li> <li>• Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Oficial Mayor.</li> <li>• Recibir y atender a la ciudadanía en general que acude al Despacho del Oficial Mayor.</li> <li>• Llevar un control de los oficios y demás documentación del Despacho.</li> <li>• Elaborar trámites y solicitudes de pago con cargo a la caja chica o presupuesto de Oficialía Mayor.</li> <li>• Realizar contra recibos y oficios.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio del personal de Oficialía Mayor y de los funcionarios del Municipio.</li> </ul> |                                          |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el fondo fijo del Despacho del Oficial Mayor.</li> <li>• Elaborar lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de oficina.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">  <pre> graph TD     OM[Oficial Mayor] --- S[Secretaria] </pre> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                        |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                        |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                        |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | <b>Oficialía Mayor</b> | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                        | <u>Página:</u><br>35 de 342       |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente carrera técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |