

Servidor Público (a): Secretaria Administrativa.

Objetivo: Otorgar el apoyo secretarial necesario y requerido por el Director de Obras Públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias y recepción de documentos.

1. Brindar información general respecto de los servicios que otorga la Dirección de Obras Públicas;
2. Manejo y control del archivo de la Dirección de Obras Públicas;
3. Compilación de documentación proporcionada a la dirección de Obras Públicas para la supervisión por parte del director;
4. Contestar llamadas y/o correos electrónicos;
5. Elaborar informes mensuales;
6. Captura de información; y

7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Director de Obras Públicas.