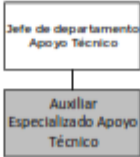


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 185 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Apoyo Técnico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Proporcionar un servicio óptimo y de calidad al contribuyente o ciudadano que acude solicitando un servicio prestado por el Departamento de Apoyo Técnico para contribuir al logro de los objetivos de la administración pública.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Expedir Certificados de Identidad, de No Antecedentes Policiacos, de Residencia, de Honestidad.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Orientar y atender al contribuyente que acude solicitando un documento o servicio. • Capturar datos. • Solucionar las contingencias que se presenten con los contribuyentes.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Organizar el archivo documental del Departamento Apoyo Técnico. • Apoyar en actividades conjuntas con otros departamentos y dependencias del Ayuntamiento.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Asistir a cursos de capacitación. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Apoyo Técnico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica:  <pre> graph TD A[Jefe de departamento Apoyo Técnico] --> B[Auxiliar Especializado Apoyo Técnico] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="435 363 558 413"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="558 363 1081 413">Secretaría del Ayuntamiento</td> <td data-bbox="1081 363 1252 413"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1252 363 1367 413"><u>Página:</u> 186 de 209</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 186 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 186 de 209				

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	6 meses en puesto similar.