

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua SIN BORRO PORQUE SIEMPRE LO TIENE	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Despacho		
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado		
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento		
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en las funciones administrativas en el Despacho del Secretario del Ayuntamiento.			
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las funciones administrativas de documentos, proyectos, reportes y escritos en el Despacho del Secretario del Ayuntamiento.			
2.2. Descripción Específica			
2.2.1. Actividades Permanentes • Apoyar en la elaboración y revisión de documentos para los proyectos en curso. • Auxiliar en la elaboración de los reportes y escritos que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento. • Apoyar en los asuntos administrativos del Despacho del Secretario del Ayuntamiento.			
2.2.2. Actividades Periódicas • Auxiliar al Asistente del Secretario del Ayuntamiento en materia de documentación para próximos proyectos y/o asuntos solicitados por el mismo.			
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.			
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica			
Secretaría del Ayuntamiento Auxiliar Especializado Despacho			
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.		
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio • Conocimiento en la normatividad aplicable en el área de su competencia. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.		
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.		