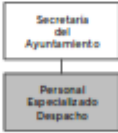


 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td data-bbox="407 321 516 363">Unidad:</td><td data-bbox="516 321 979 363">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="979 321 1133 363">Elaboración: Marzo 2019</td><td data-bbox="1133 321 1239 363">Página: 33 de 209</td></tr> </table>			Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	Página: 33 de 209
Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	Página: 33 de 209				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Despacho
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Coadyuvar en las funciones administrativas del Despacho del Secretario del Ayuntamiento.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Efectuar las funciones administrativas en el Despacho del Secretario del Ayuntamiento.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Elaborar y revisar documentos de los proyectos en curso. - Elaborar reportes y escritos. - Actualizar y llevar el control de 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	 <pre> graph TD A[Secretaría del Ayuntamiento] --> B[Personal Especializado Despacho] </pre>
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Conocimiento de 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.