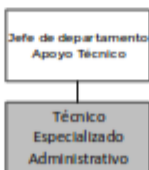


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 187 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	107 Técnico Especializado Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de registro de documentos, publicaciones y efectuar transcripciones de las Sesiones de Cabildo y de la elaboración del Diario de Debates como parte de las funciones del Departamento de Apoyo Técnico, para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Archivar y ordenar los registros de los artículos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Registrar las publicaciones de la prensa; todo lo referente a la Secretaría del Ayuntamiento. • Registrar y ordenar las reuniones que se presenten con las organizaciones. • Apoyar en la transcripción de las Sesiones del Cabildo y en la elaboración del Diario de Debates.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Entregar la correspondencia.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Asistir a los cursos de capacitación que le sean designados. • 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[Técnico Especializado Administrativo] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 188 de 209

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