

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019 Página: 13 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Asistente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir al Coordinador de Comunicación Social en el desarrollo de las actividades correspondientes a la agenda diaria.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Acompañar al Coordinador en la agenda diaria y las funciones que desempeñe. - Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales. - Enviar alertas al Coordinador de Comunicación Social, directores de las dependencias, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Trasladar al Coordinador de Comunicación Social a los eventos en los que deba participar. - Llevar la correspondencia a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a otros organismos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en actividades que soliciten los Jefes de Departamento y el Subcoordinador de Comunicación Social. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación Comunicación Social] --> B[Asistente Auxiliar Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 14 de 48

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.