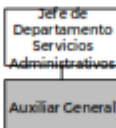


 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua VERDADERO PROGRESO 2010-2020	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 28 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la logística para la de la adecuación del mobiliario utilizado en el lugar de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Manteniendo la logística de la escenografía determinada por el jefe de departamento de servicios administrativos, adecuándose a las necesidades y características del recinto donde se desarrolle el evento, montar (manteles, loza, etc.) en forma eficiente, con oportunidad siguiendo el Protocolo. - Guardar y acomodar los instrumentos utilizados en los eventos institucionales, según su área de adscripción.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos. - Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de mantelería, en caso de ser necesario.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Servicios Administrativos] --> B[Auxiliar General] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Logística de eventos. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.