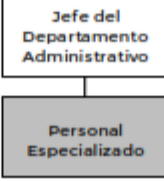


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 28 de 71

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar la Caja Chica asignada a la Dirección. • Elaborar las solicitudes de pago a proveedores. • Entregar anticipos de viáticos y documentar la comprobación de los mismos. • Elaborar requisiciones y despachos de los diferentes trámites administrativos de la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar y generar diferentes reportes administrativos relacionados con la situación financiera y administrativa de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en los diferentes eventos sociales que le sean encomendados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Administrativo] --> B[Personal Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos. Una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 29 de 71

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.