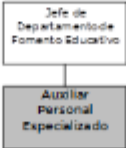


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 197 de 257

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 de Fomento Educativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo. - Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte. - Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.	
2.2.2. Actividades Periódicas Entregar apoyos a los beneficiarios de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Fomento Educativo] --> B[Auxiliar 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 Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 198 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.