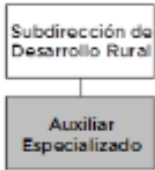


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 28 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas en el Despacho del Subdirector de Desarrollo Rural para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir las solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona rural y atender al público en general. - Elaborar los oficios y/o memorándum de la Subdirección hacia otras dependencias. - Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección. - Programar la agenda de actividades del Subdirector.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Archivar documentos en orden para su localización. - Atender a las personas que asistan a las reuniones con el Subdirector. - Apoyar a la Dirección en eventos especiales.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Desarrollo Rural] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor Ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 29 de 86

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.