

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 66 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:	Jefe del Departamento de Infraestructura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender y dar seguimiento a todas las actividades administrativas propias del Departamento de Infraestructura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar oficios dirigidos a otras dependencias o instancias de Gobierno del Estado. - Archivar toda la documentación de los proyectos propios del departamento. - Elaborar cancelaciones de los expedientes técnicos de las obras ya ejecutadas. - Elaborar actas de entrega-recepción de obra, requisito para integrar expediente y solventar la comprobación ante las Auditorías. - Atender llamadas telefónicas. - Recibir las solicitudes de apoyos como son carreteras, puentes, guarda ganado, rehabilitación de caminos, vados, bodegas etc. De los habitantes del medio rural. - Controlar y archivar los expedientes de las obras y los proyectos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Capturar y enviar al Departamento de Servicios Administrativos el Informe Técnico del avance físico - financiero de las obras en proceso. - Elaborar archivo fotográfico para complementar los expedientes de obras y dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en cuanto a los indicadores y a las comprobaciones ante auditorías.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en la logística de todos los eventos propios de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Infraestructura] --- B[Auxiliar Especializado Infraestructura] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 67 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
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.