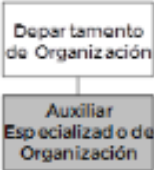


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 40 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar los operativos para entregar los cheques del Programa de Becas Académicas y las despensas del Programa Alimentario del Adulto Mayor, y del Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad en la zona rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y organizar la papelería que acredite al alumno ser candidato al Programa de Becas Académicas. - Asesorar a las personas sobre los requisitos para participar en los programas sociales federales y municipales. - Participar en la entrega de apoyos en las comunidades de la zona rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar reuniones periódicas con el Jefe del Departamento, para revisión y mejora de actividades. - Difundir y convocar a los habitantes del medio rural a participar en los diferentes programas en beneficio de la zona rural del municipio.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en las Sesiones de Cabildo que se efectúan en la zona rural. - Apoyar en la logística de eventos propios de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Organización] --> B[Auxiliar Especializado de Organización] </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: 41 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.