

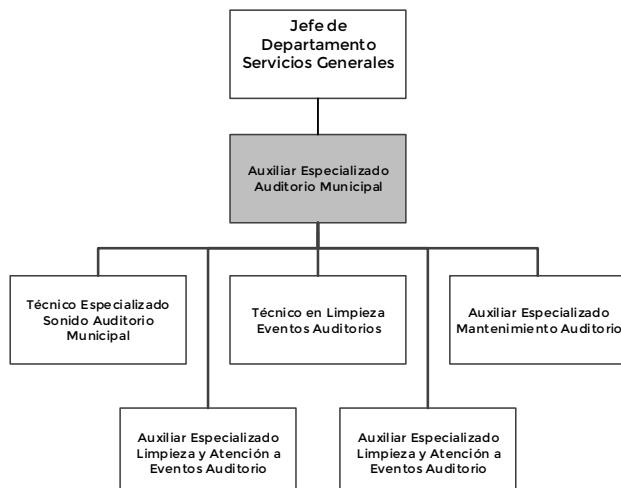
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 158 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Auditorio Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar limpieza y atención a eventos auditorio, Técnico en Limpieza eventos auditorio, Auxiliar mantenimiento auditorio municipal y Sonido Auditorio Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Cubrir los eventos que se realizan en el Auditorio Municipal.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir al público que acude a los eventos en el Auditorio Municipal. - Atender a las personas solicitantes u organizadores de los eventos para proporcionar el apoyo en instalación de equipo y mobiliario en el Auditorio Municipal. - Cuidar la seguridad y asegurar el aseo general de las instalaciones al término del evento.
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal. - Recibir el material y resguardar el material de limpieza. - Dar mantenimiento básico, como cambio de focos, reparación de butacas, etc.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 159 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Solución de problemas. • Administración de personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de sonido
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.