

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                 |                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>132 de 342 |

## 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 de Departamento de Relaciones Laborales |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                                      |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Mantener actualizado los expedientes personales del Municipio de Chihuahua.                                                                                                                                                                                              |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar documentación y archivarla en su expediente correspondiente.</li> <li>• Relación de expedientes de nuevo ingreso.</li> <li>• Archivar papelería de archivo muerto.</li> </ul>                                      |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al personal de la Subdirección de Recurso Humanos, en las auditorías de los expedientes personales.</li> </ul>                                                                                                          |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: Día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.</li> </ul> |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 | <u>Página:</u><br>133 de 342      |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                     |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente Nivel Técnico                                                   |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office, Excel, Word</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 Año                                                                           |