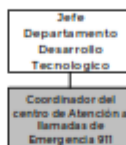


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 202 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente del Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en las actividades del Jefe del Departamento para que se cumplan en tiempo y forma y canalizar oficios e información a las diferentes áreas que pertenecen al departamento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Controlar las agendas del Jefe de Departamento, - Controlar los oficios internos del departamento, dar respuesta y seguimiento a oficios e informarle a mi inmediato superior el estatus de ellos ya sea de la misma dependencia y externos, - Canalizar la información a las diferentes áreas, apoyar a la coordinación de actividades de las áreas que comprenden este departamento, - Llevar bitácoras de combustible, solicitud de material para las diferentes áreas, llevar la asistencia a cursos y capacitaciones del personal. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.3.2. Actividades Periódicas Dar atención a personal operativo, apoyar al área de sistemas y estadísticas y análisis criminal, incidencias del personal administrativo, apoyo a departamento de sistemas en reportar soporte técnico.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Asistir a cursos y capacitaciones - Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe de departamento	

 CHIHUAHUA Fortes, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL DEL CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 203 de 393

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Habilidades oral y verbal • Redacción, • Buen manejo de información • Confiabilidad, • Disposición, • Retención, • Manejo de estrés, • Trabajo bajo presión. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar o en patrullaje de turno.