

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 186 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente del Área de Soporte Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar acabo y apoyar en las actividades administrativas del puesto en tiempo y forma	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
- Reportar a mi jefe actividades pendientes del día, proveer las necesidades administrativas del área, - Hacer incidencias, redactar oficios y contestarlos, llevar horarios, bitácora, - Agendar citas o reuniones, tomar recados, realizar minutas, organizar reuniones, contestar el teléfono, archivar - 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
- Apoyo administrativo, ayudar a mis compañeras con las necesidades que se presente cada día, - Organizar proyectos y solicitud de insumos	
2.2.3. Actividades Eventuales	
- Asistir a Capacitaciones y/o cursos, - Organizar actividades en equipo - Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe de departamento	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento de Soporte Técnico Asistente del Área de Sistemas	

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 187 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Facilidad de liderazgo • Manejo de Microsoft Office • Facilitada de manejo de archivó • Organizar actividades • Trabajar en equipo Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.