

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 21 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

1.1 Asistente de Dirección

 Instituto Municipal de las Mujeres Regias	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Asistente de Dirección	Fecha:	11/12/24
Puesto nominal:	Asistente de Dirección		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Dirección General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en las actividades administrativas de la Dirección General del Instituto			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Brindar apoyo en las tareas y actividades administrativas de la Dirección General del Instituto			
2 Gestionar la agenda de la Dirección General del Instituto			
3 Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma de la Dirección General del Instituto			
4 Realizar cualquier otra actividad en apoyo a las funciones de la Dirección General del Instituto			
5 Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo			
6 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto			