



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
40 de 393

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asesor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Unidad de Asesoría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en la toma de decisiones y planeación de estrategias en materia de seguridad.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Filtrar la información requerida por el director.
- Atender personalmente a los ciudadanos que presentan diversas peticiones desde una queja, exponer un problema, evaluar un proyecto entre otros.
- Analizar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la dirección.
- Apoyar en la coordinación de diferentes áreas sobre procedimientos estándares y normatividad vigente.
- Canalizar las instrucciones del director y dar seguimiento a las mismas a fin de que sean implementadas y evaluadas.
- Apoyar la toma de decisiones como enlace de las actividades administrativas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención de soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar apoyo en general en asesoría técnica en materia de seguridad.
- Servir de enlace con otras instancias y organizaciones para canalizar mejor la operatividad de la dirección.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Representar al director de seguridad pública en comités y eventos donde le sea difícil asistir por cuestiones de agenda.
- Todas aquellas actividades que le sea designadas por el director.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

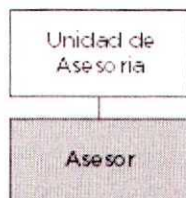
Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
41 de 393

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente contador Público y/o carrera a fin.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Competencias Técnicas:

- Conocimientos de Procesos Administrativos.

Competencias Institucionales:

- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.

Competencias Generales:

- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.

3.3. Experiencia:

1 año de experiencia en puesto similar y en la Administración Pública.