

 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: 36 de 393

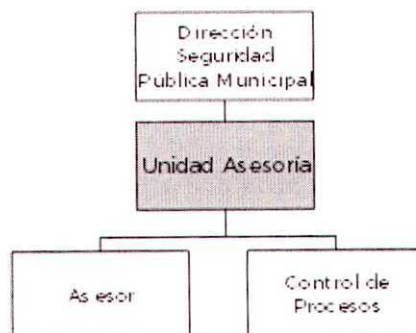
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Unidad Asesoría
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública Municipal.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asesor A, Control de Procesos.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación, a través del seguimiento a acuerdos e instrucciones del Director de Seguridad Pública Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Acordar la agenda del Director de Seguridad Pública Municipal. • Apoyar al Director en la atención y control de la audiencia diaria. • Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director. • Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director. • Canalizar las instrucciones del Director y dar seguimiento a las mismas a fin de que sean implementadas. • Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos, presentaciones, informes y demás documentos que requiera el Director. • Analizar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la dirección. • Llevar a cabo reuniones periódicas con los Subdirectores, registrar sus pendientes y darles seguimiento hasta su conclusión. • Auxiliar al Director en reuniones o eventos protocolarios. • Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director. • Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos. • Coordinar las comisiones del Director. • Administrar el sistema de alta, administración y seguimiento de volantes de Despacho de la Presidencia Municipal, turnando los asuntos al área correspondiente hasta su debida atención.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Fungir como enlace con otras instancias y organizaciones para canalizar mejor la operatividad de la dirección.	

 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: 37 de 393

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar al Director en reuniones, comités o eventos
- Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Director Todas aquellas actividades que le sea designadas por el director.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de Procesos Administrativos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • 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.