

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 8 de 13

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Titular de Dirección Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Unidad de Asesoría Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mostrar actitud positiva y de servicio para atender y gestionar peticiones recibidas en el despacho del comisario y así dar soluciones de manera eficiente.	
Propósito del Puesto: Realizar las actividades secretariales y administrativas dentro del Despacho del Director de Seguridad Pública Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir la correspondencia y oficios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y turnarlos a las Subdirecciones o áreas correspondientes para su atención. • Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes al Despacho del Director. • Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Director. • Recibir y atender a la ciudadanía en general que acuda al Despacho del Director. • Llevar un control y archivo de los oficios y demás documentación del Despacho del Director. • Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de los funcionarios del Municipio. • Archivar y llevar control de los documentos del Despacho de Dirección • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023 Página 9 de 13

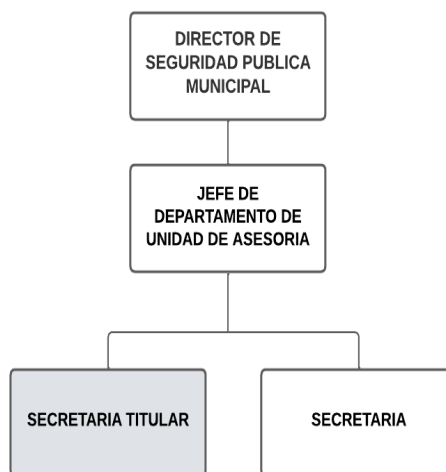
Actividades Periódicas

- Elaborar lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de Oficina

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Procedimiento Administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
--	----	------

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 10 de 13

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.