

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 23 de 72

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Materiales Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales Puesto al que reporta: Subdirección Administrativa Puestos que le reportan: Personal Especializado. Auxiliar Especializado. Capturista de Datos. Agentes de detención. Número de personas a su cargo: 12 Comunicación: Todas las áreas de la DSPM, así como con el Departamento de Servicios Administrativos y la Subdirección de Recursos Generales de Oficialía Mayor.	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: Mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que el personal pueda cumplir con sus funciones en el área laboral destinada.	
Propósito del Puesto: Vigilar y controlar los recursos materiales asignados a Dirección de Seguridad Pública. Supervisar que los edificios para que estén en óptimas condiciones.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Supervisar los equipos de electricidad, fontanería e hidráulicos, con el fin de realizar su mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los inmuebles de toda la DSPM y realizar mantenimientos preventivos y correctivos. - Supervisar el nivel de gas que mantienen los tanques pertenecientes de la DSPM para gestionar el llenado de los mismos. - Supervisar que se mantengan en condiciones óptimas las áreas verdes. - 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).	

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 24 de 72

- 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.

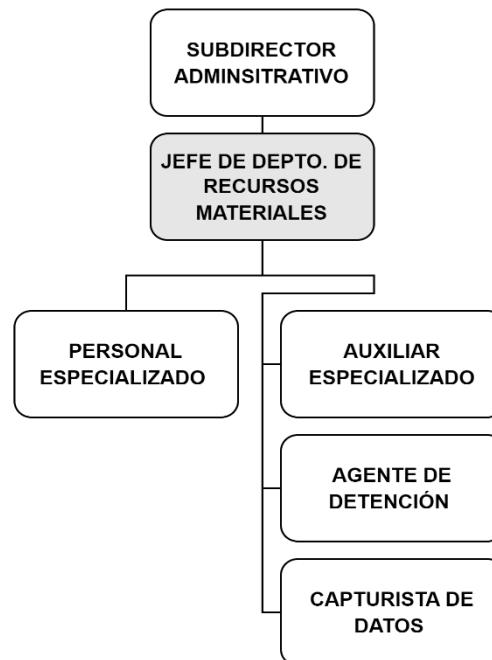
Actividades Periódicas

- Supervisar que se revisen que los aires acondicionados, calderas, paquetes de refrigeración y calefacción.

Actividades Eventuales

- Revisar las plantas eléctricas, cambios de lámparas y pintura de edificios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de personal. - Conocimiento de electricidad, fontanería. - Organizado. - Conocimiento de procesos administrativos. - Responsabilidad.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 25 de 72

	• Actitud de Servicio. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.