

 	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 64 de 72

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recurso de Inversión Nombre del puesto: Personal Especializado, Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Recurso de Inversión. Puesto al que reporta: Jefa del Departamento de Recurso de Inversión Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la DSPM, así como otras dependencias de Municipio y del Gobierno Federal.	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: Dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Administrar, ejecutar y dar seguimiento a los recursos federales de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Estar en constante comunicación con el personal de las entidades federales que asignan el recurso a ejercer, así como con las dependencias de Oficialía mayor, Dirección de Planeación y Tesorería. • Elaborar expedientes sobre proyectos aprobados. • Elaborar órdenes de pago • Elaboración de requisiciones • Llevar el seguimiento a trámites. • Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías. • Ser enlace operativo de los fondos federales con los entes gubernamentales. • 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),	

	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 65 de 72

en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

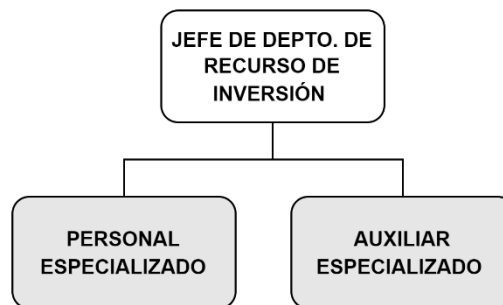
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.

Actividades Eventuales

- 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:	• Conocimiento de la función pública • Conocimiento de procesos administrativos y contabilidad • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado • Trabajo en equipo. • 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 X	NO
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

 	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 66 de 72

¿Maneja información reservada?	SI	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.