

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 86 de 88

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguridad Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Atención a Negocios Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Seguridad Ciudadana Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Interna entre el Departamento de Seguridad Ciudadana, Ascendente a él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención, externa con algunas dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y 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: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Impartir los diferentes programas preventivos en negocios y empresas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dominar los distintos programas preventivos que maneja la subdirección de Justicia Cívica y Prevención para su correcta impartición. • Realizar el correcto llenado de los formatos establecidos en el área. • Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas. • 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.	
Actividades Periódicas • Apoyar los trámites administrativos y/o operativos que requiera la dependencia.	

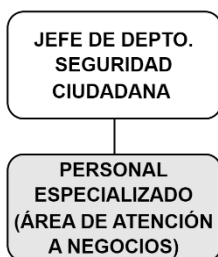
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023 Página 87 de 88

- Colaborar en la organización y/o operación de eventos y proyectos especiales de la dependencia.
- Asistir a los cursos, diplomados o cualquier forma de capacitación que le sea designada.

Actividades Eventuales

- Proponer al jefe de departamento del Departamento de Seguridad Ciudadana mejoras en el contenido de programas preventivos.
- Las demás que le designe el superior jerárquico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disponibilidad • Actitud de Servicio. • Amabilidad. • Trabajo en Equipo. • Honestidad. • Comunicación asertiva. • Facilidad de Palabra.
Experiencia:	no necesaria

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 X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 88 de 88

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.

	 P.A.	
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Araceli Meza Chavira Personal Especializado	Mtra. Liliana Armendáriz Granados Subdirectora de Justicia Cívica y Prevención	Comisario Lic. Julio César Salas González Director de Seguridad Pública Municipal