

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 279 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Suministrar bienes, servicios, insumos y materiales para trabajo y limpieza a comandancia sur, norte, escuela de policía y las 13 delegaciones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar insumos de comida para detenidos, abastecer alimentos escoltas directores, presidente, C3, radios y secretario ayuntamiento. - Abastecer material trabajo oficinas y operativo. - Preparar la documentación para el personal en comisiones de viajes así como entrega de efectivo correspondiente a dicha comisión. - Solicitar y preparar comprobaciones correspondientes a las comisiones. - Elaborar diversos oficios. - Encargada de almacén, proveedores y servicios requeridos en seguridad pública. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas Encargada de organizar eventos y coffe break.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Personal Especializado Servicios Administrativos	

 CHIHUAHUA sereno, sano, seguro, saludable GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 280 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos de contabilidad • Conocimiento de Procesos Administrativos • Disponibilidad • Conocimiento de Oracle • Compras Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • 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.