

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad 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> 299 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del departamento de Enlace, Seguimiento y Atención del Recurso Federal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Enlace Seguimiento y Atención al Recurso Federal
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y ejecutar los recursos federales de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Estar en Constante comunicación con el personal de las entidades federales que asignan el recurso a ejercer. • Dar Seguimientos a trámites. • Solicitar expediente de suficiencia presupuestal, la creación de comités de compras, solicitar lo elaboración de contratos a las áreas correspondientes. • Solicitar los pagos a proveedores. • Elaborar las requisiciones. • Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías convenidos en el anexo técnico. • Convocar a los elementos policiacos a realizar los exámenes de confianza. • Enviar reportes trimestrales a los organismos federales que aportan el recurso. • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. • 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 • Dar seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="323 296 570 354"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="570 296 1170 354">Dirección de Seguridad Pública Municipal</td><td data-bbox="1170 296 1377 354"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1377 296 1511 354"><u>Página:</u> 300 de 393</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 300 de 393
<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 300 de 393				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos de la función pública. • Conocimientos básicos de contabilidad. 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.