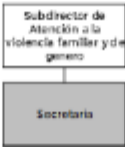


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 361 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Trabajar de manera conjunta con los jefes de departamento y con el enlace administrativo, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asistencia a la subdirección y a los departamentos. - Realizar funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de la comunicación interna y externa. - Administración de sistemas de información y archivos. - Organización y gestión de agendas. - 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 - Gestión y control de documentación confidencial. - Gestión y organización de eventos y reuniones. - Desarrollo y verificación de la atención a personas externas.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Atención a la violencia familiar y de género] --> B[Secretaría] </pre>	

 CHIHUAHUA Antes, 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> 362 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Atención al público. • Discreción • Organización • Conocimiento de procesos administrativos. 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.