

 CHIHUAHUA Avanza, una mejor calidad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="402 336 576 384">Unidad:</td><td data-bbox="576 336 1006 384">Dirección de Seguridad Pública Municipal</td><td data-bbox="1006 336 1153 384">Elaboración: Marzo 2019</td><td data-bbox="1153 336 1252 384">Página: 253 de 393</td></tr> </table>	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 253 de 393
Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 253 de 393				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Peluquero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Almacenista
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Corte de cabello del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Lavado de cabello. - Realizar corte con tijera o máquina. - 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 Este puesto no cuenta con actividades periódicas.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Oficina Peluquero	

 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> 254 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Excelente habilidad en el corte de cabello. 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.