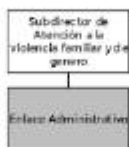


 CHIHUAHUA Estado Libre y Soberano VEINTIDOS DE AGOSTO DE 1911	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 365 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Enlace Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.4. Autoridad Superior:	Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer y ejecutar los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas para la gestión de los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros de la Subdirección, así como el control interno y apoyos que se requieran para la operación de los departamentos de la Unidad de Atención a la violencia Familiar y la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Requerimientos de papelería y artículos de oficina. - Elaboración de formatos de los requerimientos de la oficina. - Gestiona de la provisión de los recursos materiales y de servicios. - Dar seguimiento a la requisición hasta la entrega del material o servicio. - Controlar los resguardos del mobiliario y equipo asignado a la Subdirección. - Elabora solicitud de servicio indicando la necesidad y el lugar en que se requiere (reparaciones, instalaciones, eléctricas, teléfono y equipo de cómputo) 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 - Supervisar que el lugar de trabajo se mantenga en condiciones aptas para el personal. - Requerimientos de viáticos y boletos de avión. - Revisión de la comprobación de gastos no utilizados.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en las sesiones plenarias que se requiera. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 366 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: - Atención al público. - Conocimiento de violencia familiar y de género. - 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.