

Reglamento Interior del Municipio. Artículo 62. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de

Seguridad Pública, serán ejercidas por: Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere

la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Seguridad Pública. Manual de organización, Actividades Permanentes

- Filtrar la información requerida por el director.
- Atender personalmente a los ciudadanos que presentan diversas peticiones desde una queja, exponer un problema, evaluar un proyecto entre otros.
- Analizar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la dirección.
- Apoyar en la coordinación de diferentes áreas sobre procedimientos estándares y normatividad vigente.
- Canalizar las instrucciones del director y dar seguimiento a las mismas de que sean implementadas y evaluadas.
- Apoyar la toma de decisiones como enlace de las actividades administrativas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención de soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el sel.



CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
40 de 393

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asesor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Unidad de Asesoría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en la toma de decisiones y planeación de estrategias en materia de seguridad.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Filtrar la información requerida por el director.
- Atender personalmente a los ciudadanos que presentan diversas peticiones desde una queja, exponer un problema, evaluar un proyecto entre otros.
- Analizar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la dirección.
- Apoyar en la coordinación de diferentes áreas sobre procedimientos estándares y normatividad vigente.
- Canalizar las instrucciones del director y dar seguimiento a las mismas a fin de que sean implementadas y evaluadas.
- Apoyar la toma de decisiones como enlace de las actividades administrativas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención de 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 apoyo en general en asesoría técnica en materia de seguridad.
- Servir de enlace con otras instancias y organizaciones para canalizar mejor la operatividad de la dirección.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Representar al director de seguridad pública en comités y eventos donde le sea difícil asistir por cuestiones de agenda.
- Todas aquellas actividades que le sea designadas por el director.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
39 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente contador Público y/o carrera a fin
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos de Procedimientos de auditoria general, • Conocimiento de las Leyes que regulan el actuar de los Funcionarios Públicos. Competencias Institucionales: • Amplio criterio en toma de decisiones. • Honestidad • Independencia de criterios. Competencias Generales: • Auto-dirigible • Toma de decisiones • Comunicación oral y escrita • Don de mando
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar y en la Administración Pública.