

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 34 de 393
1. DATOS GENERALES				
1.1. Denominación del Cargo:		Secretaría Titular de Dependencia		
1.2. Clave y Denominación del Puesto:		67 Personal Especializado		
1.3. Autoridad Superior		Director de Seguridad Pública Municipal		
1.4. Subordinados Inmediatos		Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
2.1. Propósito del Puesto. Realizar las actividades secretariales y administrativas dentro del Despacho del Director de Seguridad Pública Municipal.				
2.2. Responsabilidad del Puesto. Organizar, auxiliar y controlar las actividades y funciones secretariales y administrativas que se requieran en el Despacho del Director de Seguridad Pública Municipal.				
2.2. Descripción Específica				
2.2.1. Actividades Permanentes • Registrar los pendientes de cada Subdirector y darle seguimiento a cada uno hasta su conclusión. • Actualizar y controlar la agenda del Director. • Control de viajes desde su reservación hasta la documentación necesaria. • Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes al Despacho del Director. • Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Director. • Recibir y atender a la ciudadanía en general que llegue al Despacho del Director. • Llevar un control de los oficios y demás documentación del Despacho del Director. • Elaborar trámites y solicitudes de pago con cargo a la caja chica o presupuesto del Despacho del Director. • Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de los funcionarios del Municipio. • 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.				
2.3.2. Actividades Periódicas. • Control de la caja chica del área de Dirección. • Control de caja chica de los escoltas del Director. • Elaborar lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de Oficina.				
2.3.3. Actividades Eventuales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.				

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 393

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección de Seguridad Pública Secretaría Titular	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Microsoft Office. - Procedimiento administrativo. - Comunicación oral y escrita. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.