

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 243 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Prevención
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Sensibilizar y concientizar a la ciudadanía en la prevención del delito.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Acudir a las colonias de la ciudad e impartir pláticas orientadas a la prevención del delito y erradicación de los diferentes tipos de violencia. - Impartir pláticas de prevención del delito en instituciones privadas, públicas, educativas así como al público en general. - 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 Apoyar a los compañeros en eventos diversos inherentes, a la subdirección de Prevención.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Acudir en apoyo a programas especiales como "el buen vecino vigilante", colocación de nomenclatura en las colonias entre otros. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Prevención.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Prevención] --> B[Personal Especializado Prevención] </pre>	

 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> 244 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Conocimiento Jurídico-Legal. 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.