

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 44 de 62

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento Enseñanza y Control Escolar

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Vinculación a Cadetes y Capacitaciones.

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento Enseñanza y Control Escolar.

Puestos que le reportan: ninguno

Número de personas a su cargo: 0

Comunicación: A las subdirecciones de la DSPM y todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:00 am – 15:30 pm

Días laborables: lunes - sábado

Días de descanso: Según las necesidades del departamento.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Lograr que la corporación brinde seguridad sin excusas a la comunidad a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad

Propósito del Puesto:

Colaborar con todos los datos de los cadetes para elaborar la base de datos de policías y bomberos, elaborar carpeta con toda la información de la generación que vaya cursando, malla curricular, lista de asistencia, fichas de datos, bajas, permisos, evidencia, constancia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recibir todos los datos de los cadetes para elaborar la base de datos de policías y bomberos.
- Elaborar carpeta con toda la información de la generación que vaya cursando, malla curricular, lista de asistencia, fichas de datos, bajas, permisos, evidencia, constancia.
- Elaborar constancias de las capacitaciones que se imparten tanto listo, revisión de nombre y apellidos, impresión, escaneo y poner el holograma.
- Elaborar relación de hologramas.
- Elaborar carpetas de cada generación de cadetes tanto de policías como de bomberos donde se especifica listado de calificaciones, bajas, permisos, INE, fotos y sus constancias de término de formación.
- Hacer expedientes con sus documentos en copia
- Entregar semanal listado de asistencia
- Capturar calificaciones en una base de datos y al término de la formación se entrega el promedio final del cadete de buen aprovechamiento

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 45 de 62

- Elaborar listados con nombres correctos para la elaboración de constancias se pone sello y holograma y se escanea y luego se pasa a la relación de los hologramas
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

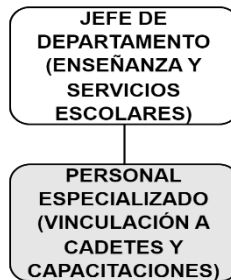
Actividades Periódicas:

- Asistir a capacitaciones, certificaciones y talleres.

Actividades Eventuales:

- Cubrir eventos especiales
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secretariado, Contador Público o a fines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura. • Actitud positiva. • Dedicación. • Flexibilidad. • Confianza.
Experiencia:	Preferentemente un año mínimo en puesto similar con experiencia en programas de Excel y Word

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
--	----	------

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 46 de 62

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.