

 	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 17 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes Puesto al que reporta: Subdirección de Formación Puestos que le reportan: Encargado de asuntos Socioeconómicos. Psicólogo. Trabajador Social. Enlace con C3 Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Dirigir, coordinar y supervisar todos los procesos de selección de los aspirantes a cadetes que desean ingresar al Instituto Superior de Seguridad Chihuahua, así como estar en coordinación con las demás áreas e instituciones del Municipio y del Estado para que en conjunto se seleccionen los mejores a policías y bomberos con los valores fundamentales que distingue nuestra corporación: honor, disciplina, lealtad y justicia. Esto mediante un proceso de selección cuidadoso, claro y transparente.	
Propósito del Puesto: Buscar la capacitación contante para el personal con el fin de que esté preparado y actualizado para brindar los mejores resultados. Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirección de Formación. Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para: Policía de academia, bombero de academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada. • Realizar oficios y archivos físicos y digitales. • Subir los resultados de aspirantes a la plataforma. • Coordinar con diferentes áreas e instituciones municipales y estatales para el proceso de selección de los aspirantes	

 	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 18 de 62

- 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

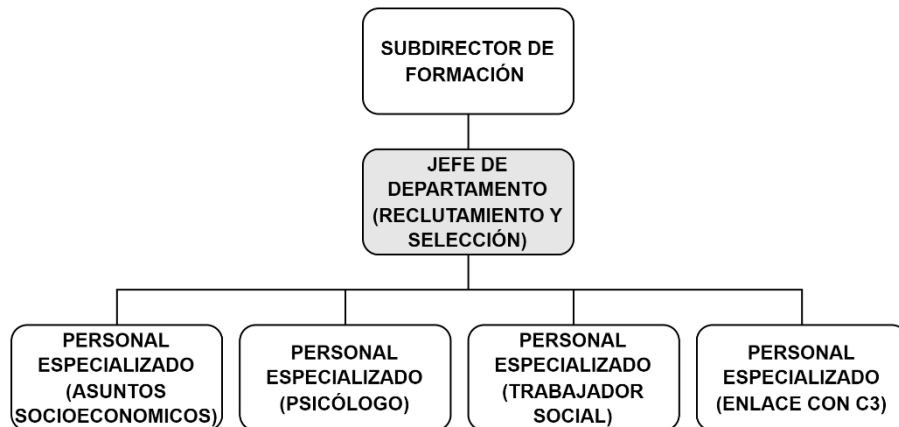
- Realizar la ponderación de solicitudes.
- Entrevistar formalmente a los aspirantes.
- Recibir y coteja la documentación.
- Investigar antecedentes y/o carpetas de investigación de dichos aspirantes.
- Impartir plática informativa a los aspirantes donde se les informa todo lo referente para ingresar.
- Coordinar con el médico para programar y citar a los aspirantes a su examen médico.
- Enviar la lista de aspirantes a cadetes para policía y reingreso, a la coordinación con el enlace del c-3 para programar y citar a los interesados a sus respectivas evaluaciones.
- Entregar carta de no aceptación a los aspirantes no seleccionados.
- Impartir una plática informativa previa a su ingreso.
- Enviar lista con los datos correspondientes para solicitar la beca a los cadetes para policía y bombero, así como documentación requerida para el trámite.
- Apoyar cheques a cadetes de policía y bombero.
- Coordinar y supervisa las diferentes actividades de su área.
- Realizar reuniones quincenales para las mejoras y pendiente de la oficina.

Actividades Eventuales

- Realizar las convocatorias.
- Realizar el perfil psicológico según la labor que vayan a desempeñar dichos aspirantes.
- Realizar entrevistas a los aspirantes.
- Organizar plática de inducción de ingreso al municipio cuando se les va a dar de alta a los cadetes.
- Llevar a cabo el proceso y la selección de ascensos de policías y bomberos.
- Apoyar con el proceso de selección para diferentes áreas.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

	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 19 de 62

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Personal. • Relaciones Humanas. • Disciplina. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Disciplina. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Trabajo bajo presión.
Experiencia:	Preferentemente 5 años en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

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

 	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 20 de 62

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.