

 	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 21 de 62

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Encargada de asuntos socioeconómicos

Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes

Puestos que le reportan: ninguno

Número de personas a su cargo: 0

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:

Seleccionar los mejores 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.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para policía de academia, bombero academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada.
- Realizar oficios y archivos físicos y digitales
- Cotejar la documentación de los aspirantes
- Formar expedientes
- Archivar expedientes
- 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
- 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.

 	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 22 de 62

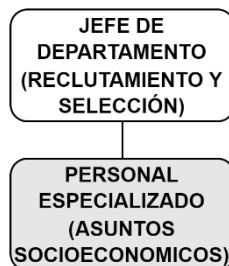
Actividades Periódicas:

- Citar a entrevista a los aspirantes
- Asistir por los cheques de becas de cadetes a tesorería
- Entregar cheques a cadetes de policía y bombero
- Regresar a tesorería los recibos y pólizas firmadas de los cadetes juntos con su credencial de elector
- Turnar oficios
- Controlar de los estudios socioeconómicos
- Organizar los estudios socioeconómicos con el croquis y el llenado de los mismos.

Actividades Eventuales:

- Promover la convocatoria en las escuelas, colonias etc.
- Realizar Entrevistas a los aspirantes
- Entregar expedientes completos para recursos humanos.
- Revisar de documentos para el servicio médico de los cadetes
- Enviar documentos de cadetes a archivo e identificación de armas para que se les libere y se les tramite el CUIP
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disciplina. • Responsabilidad. • Disciplina. • Prudencia. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en un puesto similar

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 23 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	X	NO

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.