

 	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 30 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Enlace con el centro de control de confianza. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina 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: Coadyuvar en la selección 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. 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. • Coordinar con el Centro de Control de Confianza para el proceso de evaluación de los aspirantes a 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.	

 	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 31 de 62

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

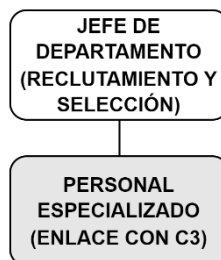
Actividades Periódicas:

- Citar y entrevistar formalmente a los aspirantes.
- Recibir y cotejar la documentación.
- Coordinar y con los instructores para programar examen físico y cita a los aspirantes.
- Enviar 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.
- Citar a los aspirantes que a ingresar al ISSCUU para una plática informativa previa a su ingreso.
- Asistir por los cheques de becas de cadetes a tesorería
- Entregar formatos a los aspirantes y explica el llenado de los mismo.
- Llamar a los aspirantes para otórgales fecha de su examen de control de confianza

Actividades Eventuales:

- Realizar entrevistas a los aspirantes.
- Apoyar para la aplicación los exámenes psicométricos a los aspirantes
- Entregar de cheques a cadetes de policía y bombero.
- Regresar a tesorería los recibos firmados de los cadetes junto con la copia de la credencial de elector
- 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:	• Manejo de Personal. • Disciplina. • Actitud de Servicio. • Disciplina. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año en un puesto similar

 	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 32 de 62

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

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.