

 	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 27 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Trabajo Social 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: 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.	
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 diferentes áreas e instituciones municipales y estatales para el proceso de selección de los aspirantes • Realizar llamadas telefónicas a los aspirantes para citarlos a sus diferentes procesos. • Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes. • Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirección de Formación. • 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 28 de 62

Actividades Periódicas

- Realizar estudios socioeconómicos
- Llamar a las referencias para pedir información de los aspirantes a cadetes
- Realizar talleres
- Impartir clases
- Visitar a la familia de los cadetes para evitar la deserción
- Canalizar al área de psicología los cadetes que requieren apoyo psicológico
- Realizar visitas domiciliarias para el estudio socioeconómico
- Realizar visitas colaterales para referencias
- Investigar redes sociales de los aspirantes
- Apoyar con entrega de formatos para las evaluaciones de C3

Actividades Eventuales

- Apoyar con la difusión de la convocatoria
- Realizar entrevista a los aspirantes
- Apoyar con la impartición de las becas
- Gestionar lugares de apoyo para algún cadete que llegara a necesitar alguna ayuda
- Apoyar con la aplicación de los exámenes psicométricos
- Realizar proyectos de mejoras
- Apoyar con la entrega de formatos para los estudios socioeconómicos
- 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. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Trabajo bajo presión.
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 29 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.