

 	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 9 de 62

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Oficina de Soporte y Atención a Dirección.

Nombre del puesto: Juez Calificador

Nombre del cargo: Asistente de la Oficina Soporte y Atención a Dirección.

Puesto al que reporta: Personal especializado

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 y áreas internas de la DSPM

Horario: 8:00 a 15:30

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:

Formación, reentrenamiento, y capacitación con el objetivo de contar con personal bien capacitado que se brinda servicio a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Dar apoyo a la Dirección en todo lo que necesite, así como a los Instructores policías y bomberos para que puedan realizar su trabajo de mejor manera.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Recibir oficios
- Canalizar oficios
- Elaborar de oficios
- Atender llamadas
- Ser enlace con mantenimiento para las necesidades del Instituto.
- Dar atención a Dirección
- 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

- Llevar un control del almacén.
- Solicitar faltantes al almacén.

 	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 10 de 62

- Asistir a reuniones como enlace de la Comisión de Seguridad de COPREV.
- Asistir a reuniones como enlace en la Comisión de Ética de la DSPM.
- Ser enlace del área con Archivo
- Ser enlace con el área de Bienes Patrimoniales.

Actividades Eventuales

- Participación en eventos.
- Cursos de capacitación.
- Logística de eventos que se realicen en el ISSCUU (Instituto Superior de Seguridad de Chihuahua).
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Formación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Comunicación Asertiva. ● Redacción y ortografía. ● Conocimientos de office. ● Proactiva. ● Responsable. ● Trabajo en equipo.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

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 revolviente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	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 11 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.