

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 320 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Control Escolar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Control Escolar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Tener Actualizada la Base de Datos de la Licenciatura en Seguridad Pública Preventiva, Introducir datos mediante el escaneo así como Mantener Actualizado y Presentable el Archivo Físico y Digital, Elaboración de Constancias de Cursos Impartidos para los Asistentes, Elaborar la Base de datos correspondientes de los asistentes y cursos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender oportunamente a las personas internas o externas que acuden al Departamento o solicitan ver al Jefe Del Departamento. - Organizar la información para tenerla, actualizada, y bien presentada. - Revisar y Capturar calificaciones. - Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Escuela de Policía del Municipio de Chihuahua. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Vinculación con la Zona Escolar 79 a la que pertenece la institución educativa y el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEC. Para todo trámite administrativo correspondiente a la institución. - Informar periódicamente los trámites, avances y eventualidades que se presenten al Subdirector de la Institución Educativa. - Comunicación con otras instituciones educativas de los niveles de superior y medio superior. - Organizar, planear, ejecutar la ceremonia de graduación de las generaciones que se encuentran en formación Inicial. - Tramitar los procesos de Titulación según sea su caso. - Atender todo tipo de eventualidad según su caso y especie en los procesos en materia de educación.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. - Apoyar en la Coordinación que se derive de la correspondencia y demás documentos Relacionados con la actividad del Director de la Escuela Municipal de Policía. - Apoyo al Departamento de Trabajo Social en visitar los Domicilios de los aspirantes a Cadetes para realizar sus estudios socio-económicos. - Apoyo general a los diferentes Departamentos que integran la Escuela de Policía del Municipio de Chihuahua y/o a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. - Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor estado. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 321 de 393

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Manejo de Personal. • Organización. • Toma de decisiones • Capacidad de Análisis. • Manejo de Juntas. • Relaciones Humanas Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.