



|                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                          |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>Fortino, una mejor calidad</small><br><small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Dirección de Seguridad Pública Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                          | <u>Página:</u><br>311 de 393      |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Auxiliar Especializado Departamento de Enseñanza |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 60 Policía, 84 Auxiliar Especializado            |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subdirector de Formación                         |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguno                                          |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Desempeñar las funciones asignadas por el Sub Director de Formación así como por mi jefe directo y encargado de la toma de huellas topológicas de los aspirantes a cadetes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar en la toma de los exámenes toxicológicos por parte del personal del Instituto Municipal de pensiones a los aspirantes a cadetes.</li> <li>• Apoyar en el archivado de documentos que se generan de los expedientes propios del departamento.</li> <li>• Ser enlace con el Instituto de Formación y Actualización Judicial. INFORAJ.</li> <li>• Atención a personas y canalización a diversas áreas de la academia.</li> <li>• Coordinar las distintas unidades y la Jefatura de Instructores para dar seguimiento a instrucciones giradas por el jefe del departamento.</li> <li>• Canalizar a solicitantes de donantes de sangre con la Jefatura de Instructores.</li> <li>• Digitalizar los expedientes.</li> <li>• Ser el enlace para el pago de becas a los cadetes.</li> </ul>                                                                     |                                                  |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización del presupuesto anual en la Escuela de Policía Municipal.</li> <li>• Conservar los registros de resultados de AFIS para ser respaldados en Departamento de registro de personal de Seguridad Pública de Gobierno del Estado.</li> <li>• Dar seguimiento y apoyo a la toma de inventarios programados por el departamento de Bienes Patrimoniales.</li> <li>• Dar apoyo a los docentes del Instituto de Formación y Actualización Judicial durante los cursos de capacitación a elementos activos.</li> <li>• Dar seguimiento con el departamento administrativo de la comandancia norte a las solicitudes de material que requieren las distintas áreas de la Escuela de Policía.</li> <li>• Brindar evidencia de las directivas al departamento de CALEA.</li> <li>• Elaborar el plan de capacitación continua al personal de la DSPM.</li> </ul> |                                                  |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas diversos coordinados con la Presidencia Municipal. .</li> <li>• Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |

|                                                                                   |                                                   |                                          |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                          |                                                                                      |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                                          |                                                                                      |
|                                                                                   | Unidad:                                           | Dirección de Seguridad Pública Municipal | Elaboración:<br>Marzo 2019 <span style="float: right;">Página:<br/>312 de 393</span> |

### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Bachillerato y/o Licenciatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <b>Competencias Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología industrial.</li> <li>• Auditorio interno ISO9001-200.</li> <li>• Modelo de operación de la unidades de análisis.</li> </ul> <b>Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y Transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> </ul> <b>Competencias Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |