1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación y Administración **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Auxiliar Admin. y enlace SESNSP **Puesto al que reporta:** Jefe de departamento de Planeación y Administrativo **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:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Dar soporte a las Academias de policía y bomberos en la gestión de necesidades siendo enlace con Servicios Administrativos, asi como, dar cumplimiento al proceso administrativo que se realiza siguiendo lineamientos marcados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica como Instancia Capacitadora de Institución de Seguridad Pública y así también cumplir con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar Oficios.
- Llevar a cabo requisiciones según las necesidades del instituto al área de servicios administrativos.
- Apoyar a Instructores con la generación de formatos de evaluación para competencias básicas.
- Llevar a acabo control de oficios
- Coordinar actividades e información con las diferentes subdirecciones para la solicitud de personal y requisiciones de las necesidades a cubrir para capacitación de personal activo y formación de cadetes bomberos y policías
- Fungir como enlace para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la validación de programas de capacitación y su impartición, así como certificaciones de instructores

- Realizar funciones de auxiliar administrativo.
- 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

- Adaptar programas académicos generados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) para formación de cadetes y competencias de personal activo.
- Elaborar fichas de validación y verificación para programas de capacitación.
- Elaborar anexo de reportes de cumplimiento de metas por capacitación validada ante el SESNSP.
- Capturar anexos 12 Formato Integral de Resultados para su reporte ante el SESNSP
- Coordinar con otras subdirecciones para la actualización de competencias básicas del estado de fuerza.
- Ser contacto de Academia regional para certificaciones.
- Coordinar para las Evaluaciones de Desempeño del SESNSP.

Actividades Eventuales

- Apoyar a Relaciones Públicas en eventos de graduación de Academias de policía y bomberos.
- Apoyar en la generación de constancias y reconocimientos para eventos de Graduación de Cadetes.
- 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:	• Conocimientos de paquetes computacionales. • Organización • Compromiso con el trabajo

	• Toma de decisiones • Negociación • Solución de Problemas • Capacidad de adaptación y ejecución • Iniciativa • Honestidad
Experiencia:	Preferentemente 5 años

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	NO X

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Mtra. Martha María Moctezuma Torres **Subdirectora de Formación**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**