

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 305 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria del Subdirector de Formación
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 Apoyar y dar seguimiento a los proyectos encomendados por el sub director de formación de la academia.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar corrector seguimiento a la agenda del sub-director de formación de la escuela de policía. • Informar cualquier asunto relacionado con el trabajo. • Redactar, girar oficios recibir oficios. • Recibir, realizar o transferir llamadas. • Llevar un control de archivos. • Realizar documentos que sean indicados. • Capturar todas las bases de datos del personal que viene a cursos. • Apoyar a los instructores de la escuela de policía con las cuestiones administrativas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyo a las diferentes áreas de la escuela de policía. • Revisar y entregar las constancias que se realizan en la Escuela de Policía.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Formación.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Formación] --> B[Secretaria de Formación] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad 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> 306 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Trabajo bajo presión. • Organizado. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de procesos administrativos. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.