

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 114 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Grupos Beta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	43 Policía 3
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar seguridad en la zona comercial del primer cuadro de la ciudad de chihuahua, utilizando unidades pick-up, para el trabajo de detenidos así como unidades cerradas tipo van, para el traslado del lábaro patrio, implementando de patrullaje sectorizado para cubrir las necesidades de seguridad de los locatarios así como de los consumidores y usuarios de los diferentes servicios.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Entrevista a locales comerciales. - Recabar información que permita identificar posibles infractores recurrentes. - Seguimiento de incidentes ocurridos en su área. - 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 - Eventos culturales. - Eventos masivos. - Eventos cívicos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Reentrenamiento y actualización en la escuela de policía. - Coordinación con el distrito y demás grupos en caso de siniestros por causas naturales o provocadas. - Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinador de Grupos Especiales] --> B[Grupos Beta] </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> 115 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Conocimiento en primeros auxilios y rescate. • Actitud de Servicio. 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:	3 años de experiencia.