

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 148 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Grupo Policial Rural.
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 las zonas rurales dentro de la jurisdicción del municipio, realizar patrullajes constantes en las diferentes comunidades para conocer a los habitantes y sus problemáticas, ser voceros de comisarios y encaminarlos a las diferentes dependencias que se han de su apoyo para su comunidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Patrullaje y contacto con los ciudadanos. • Seguridad en eventos sociales y deportivos de la zona rural. • Voceros, comisario y seguridad pública. • 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 • Coordinarse con otras dependencias para cubrir alguna necesidad de una comunidad en específico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Convivencia con comunidades rurales, eventos. • 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[Grupo Policial Rural] </pre>	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 149 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Amplio conocimiento zona rural. • Conocimiento en leyes y reglamento en su ámbito de competencia. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto y buen trato. 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.