

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	25	05	22
--------------	----	----	----

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de la Academia de Policía
<b>Asignación en contrato:</b>	Policía primero

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Sub director Administrativo
<b>Nombre del área:</b>	Administrativo

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito</b>	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
---	---

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	1
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	Secretaria

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<u>SÍ</u>		<u>NO</u>	<u>X</u>
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>				

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Elaboración de la Convocatoria para el Reclutamiento y Selección de aspirantes a policías.
2	Recepción de documentación y entrevistas a los aspirantes.
3	Realizar estudios de campo de los aspirantes a policías, visita al domicilio y entrevista con los vecinos.
4	Depuración de solicitudes de aspirantes.
5	Coordinar las evaluaciones médicas y físicas de aspirantes.
6	Coordinar los exámenes psicométricos y psicológicos de aspirantes.
7	Trasladar a la Cd. de Chihuahua a aspirantes y policías a exámenes de control y confianza al C3.
8	Publicar las listas del personal seleccionado que integra la nueva generación de cadetes de la Academia de Policía.
9	Coordinar y supervisar la capacitación de formación inicial y equivalente para cadetes y policías con la Institución Capacitadora previamente aprobada por el Director Administrativo.
10	Organización de Cursos para el personal operativo.
11	Coordinación con los Mandos Operativos para llevar a cabo las capacitaciones.
12	Coordinación con el jefe Administrativo para obtener los recursos necesarios para la impartición de capacitaciones.
13	Resguardo y cuidado de los equipos de cómputo, mobiliario y unidad asignados a la Academia.
14	Impartición de Cursos de: Humanidades, Valores, Ética Policial, Armamento, Prevención de robo a comercio y Superación personal a personal operativo y a personal externo.
15	Contactar con los Instructores externos para coordinación de actividades
16	Coordinación con el 2do Batallón de Infantería, Cruz Roja y presidentes de clubes para prácticas de tiro.

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).</b>
1	Calendarizar todas las actividades de la Academia de policía.
2	Prever Cursos de Formación Inicial Equivalente.
3	Prever Convocatoria para Curso de Ascensos.
4	Calendarizar la Evaluación del Desempeño.
5	Apoyo a otras áreas del Municipio en lo relacionado a Capacitación.
6	Observación y supervisión de Instructores y Capacitadores externos.
7	Vigilancia del cumplimiento del Reglamento interno de la Academia de Policía.
8	
9	
10	

<b>NO.</b>	<b>ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.</b>
1	La comunicación constante con los jefes operativos y administrativos.
2	Comunicación. respeto y apoyo a las demás áreas de la D. S. P. V. M.
3	Comunicación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
4	Atención, asistencia y guía de los cadetes de la Academia de Policía.
5	Atención y motivación constante a los policías en activo.
5	Prever los presupuestos de las actividades de Academia.
6	
7	
8	
9	
10	