



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Academia.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Apoyar en las tareas secretariales para colaborar con el jefe inmediato en el cumplimiento de objetivos en el reclutamiento y selección de los aspirantes a policías.

FUNCIONES.

1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Atender a los aspirantes de la academia.
4. Apoyar en la recepción de documentación para el reclutamiento de cadetes.
5. Apoyar en el llenado de entrevistas e investigaciones de campo que se realizan a los aspirantes.
6. Apoyar en el llenado de los formatos de las evaluaciones de desempeño del personal operativo.
7. Elaborar digitalmente los exámenes para los ascensos de policías, tanto de conocimientos generales como específicos de la función policial.
8. Auxiliar en la realización de los listados para el personal que asistirá a los cursos correspondientes.
9. Brindar atención y orientación en general.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.