**ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA:** | | *Presidencia Municipal* | | | |
| **TITULO DEL PUESTO:** | | *Coordinadora de Enlace Interinstitucional* | | | |
| **PROPOSITO GENERAL** | | | | | |
| Apoyar el fortalecimiento en materia de seguridad pública y coadyuvar al cumplimiento de los compromisos municipales aprobados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, aportar un beneficio para los elementos, mejorar las condiciones laborales de cada uno de ellos, así como dar cumplimiento al Servicio Profesional de Carrera. | | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | | |
| EDAD | Mayor de 25 años | | SEXO | Indistinto | |
| ESCOLARIDAD MINIMA | | Licenciatura o a fin. | | | |
| ESTADO CIVIL | | Indistinto | EXPERIENCIA | | 1 año |
| REQUISITOS: | | Currículo Vitae  Copias de:   * Acta de nacimiento. * Credencial de elector. * Comprobante de domicilio. * Curp. * Constancia de situación fiscal. * Constancia de ultimo grado de estudios. * 2 fotografías tamaño infantil. * Carta de antecedentes no penales. * Constancia de antecedentes disciplinarios. | | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | |  | | | |
| ACTITUDES: | | Honestidad, lealtad, confidencialidad, liderazgo, responsabilidad, educado, vocación de servicio, respetuoso, empático, trabajo en equipo, paciencia, organización, dialogo, compromiso, disposición. | | | |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** | | | | | |
| * Contestación de oficios del Estado. * Realizar informes bimestrales de los recursos de aportación municipal. * Convocar a las sesiones de la comisión del servicio profesional de carrera de los cuerpos de seguridad pública municipal. * Realizar actas de las sesiones realizadas por comisión del servicio profesional de carrera de los cuerpos de seguridad y recabar firmas. * Solicitar platilla laboral de la dirección de seguridad pública. * Realizar las convocatorias para ascensos de los elementos de seguridad pública. * Llevar acabo proceso para ascensos de los elementos de seguridad pública. * Dar a conocer los resultados de las promociones de ascensos. * Realizar oficios de aprobación de altas de policías de nuevo ingreso. * Realizar oficios de aprobación de permanencias de policías. * Realizar propuesta de inversión de aportación municipal. * Realizar propuesta de inversión de aportación estatal. * Realizar acta de cierre del fondo estatal. * Solicitar apertura de cuenta bancaria especifica productiva para el manejo de la administración de la aportación municipal. * Elaborar lista con los rubros y cantidades en lo que cada elemento ocupara su apoyo. * Elaborar los Lineamientos de operación del programa de apoyos para mejora de las condiciones laborales del personal operativo de la policía preventiva de san Luis de la Paz. * Solicitar a la comisión de Seguridad la aprobación de los lineamientos. * Solicitar a la tesorería se apertura cuenta para el programa. * Solicitar expedientes a los elementos para liberar el apoyo del programa. * Revisar que los expedientes estén completos. * Ingresar a la tesorería oficio con los expedientes de cada elemento para que sea liberado el apoyo. * Revisar las comprobaciones del programa. * Solicitar que se cancele la cuenta aperturada para el programa. | | | | | |