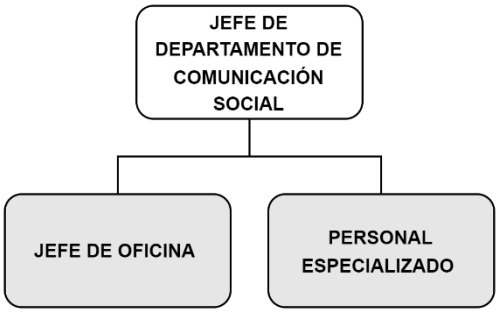
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Redacción periodística. • Trabajo bajo presión. • Manejo de Microsoft Office. • Análisis y prevención de escenarios • Manejo de Microsoft Office. • Análisis y prevención de escenarios • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Comunicación Social **Nombre del puesto:** Policía **Nombre del cargo:** Policía (comisionado**)** **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Comunicación Social. **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Dar cobertura fotográfica y videográfica de eventos. Crear y /o apoyar en las labores de comunicación social que contribuyan a la mejora de la imagen institucional de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar cobertura de eventos programados de la D.S.P.M para la captura de fotografías, video y entrevistas
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Cubrir la agenda de entrevistas en medios de comunicación, del director.
- Elaborar fichas informativas, apoyo en la organización de ruedas de prensa.

Actividades Eventuales

- Dar cobertura de eventos especiales policía y bomberos.

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



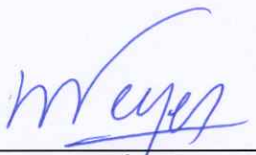
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Manejo de programas de edición de fotografía y video. ● Trabajo bajo presión. ● Manejo de Microsoft Office. ● Manejo de Microsoft Office. ● Análisis y prevención de escenarios ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Proactivo.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Lic. Jesus Manuel Reyes Gonzalez **Jefe del Departamento de Comunicación Social**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Relaciones Publicas **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Relaciones Publicas **Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública Municipal **Puestos que le reportan:** Personal especializado. Líder de Proyecto **Número de personas a su cargo:** 5 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coordinar para mejorar la imagen de la corporación ante la ciudadanía de la Dirección.

Propósito del Puesto:

Realizar eventos para comunicar a la ciudadanía las acciones que realiza la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir visitas a las instalaciones de empresarios y cámaras de comercio, escuelas, inversionistas, extranjeros, dependencias de gobierno y público en general.
- Atender reuniones del Director de Seguridad Pública Municipal.
- Llevar a cabo la organización de la Mesa Regional de Seguridad.
- Realizar planeaciones para los eventos próximos.
- Realizar oficios invitación y directorios para futuros eventos.
- Enviar oficios invitación a eventos de la DSPM a invitados especiales (Directores, Regidores, Diputados, Cámaras de Comercio, Asociaciones).
- Supervisar la logística de los eventos y reuniones con el Director con el Alcalde.
- Llevar a cabo la organización de Eventos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

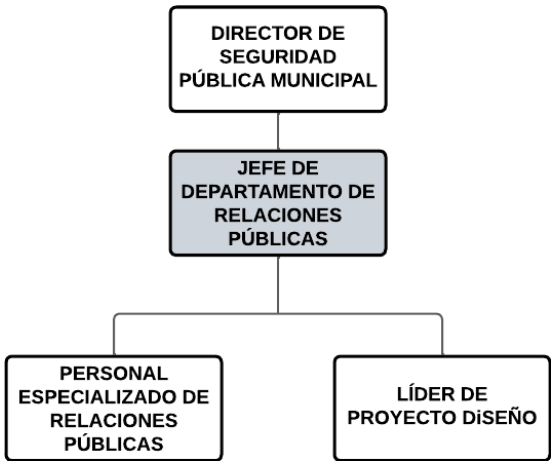
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo la organización de Rifas.
- Organizar y llevar a cabo logística de los festejos por el marco del “Día del Policía”.
- Organizar y llevar a cabo logística de los festejos por el marco del “Día del Bombero”.
- Organizar y llevar a cabo logística de Graduación de cadetes del ISSCUU de policías y/o bomberos.
- Organizar y llevar a cabo logística de festejos por días festivos.
- Organizar y llevar a cabo logística de Arranques Operativos (Semana Santa, Buen Fin y Navideño, Escolar).

Actividades Eventuales

- Apoyar a las diferentes subdirecciones
- Organizar y llevar a cabo eventos por entregas de insumos a policías y/o bomberos
- Organizar y llevar a cabo eventos de presentación de proyectos nuevos
- Organizar y llevar a cabo eventos de firmas de convenio
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajar bajo presión • Habilidad en resolución de problemas.

	• Organización. • Logística. • Proactivo. • Toma de Decisiones. • Responsabilidad.
Experiencia:	Preferentemente 1 Año de Experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Relaciones Públicas **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Relaciones Públicas **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Relaciones Públicas **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión:: Mejorar la imagen de la Dirección de seguridad Publica Municipal.	
Propósito del Puesto: Realizar eventos para comunicar a la ciudadanía las acciones que realiza la Dirección de Seguridad Pública Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir visitas a las instalaciones de empresarios y cámaras de comercio, escuelas, inversionistas, extranjeros, dependencias de gobierno y público en general • Atender reuniones del Director de Seguridad Pública Municipal • Llevar a cabo la organización de la Mesa Regional de Seguridad • Realizar planeaciones para los eventos próximos • Realizar oficios invitación y directorios para futuros eventos • Enviar oficios invitación a eventos de la DSPM a invitados especiales (Directores, Regidores, Diputados, Cámaras de Comercio, Asociaciones). • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas	

- Organizar y llevar a cabo logística de los festejos por el marco del “Día del Policía”
- Organizar y llevar a cabo logística de los festejos por el marco del “Día del Bombero”
- Organizar y llevar a cabo logística de Graduación de cadetes del ISSCUU de policías y/o bomberos
- Organizar y llevar a cabo logística de festejos por días festivos
- Organizar y llevar a cabo logística de Arranques Operativos (Semana Santa, Buen Fin y Navideño, Escolar).

Actividades Eventuales

- Organizar y llevar a cabo eventos por entregas de insumos a policías y/o bomberos
- Organizar y llevar a cabo eventos de presentación de proyectos nuevos
- Organizar y llevar a cabo eventos de firmas de convenio
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajar bajo presión • Habilidad en resolución de problemas. • Organización. • Logística. • Proactivo. • Toma de Decisiones. • Responsabilidad. • Manejo de Excel, Word
Experiencia:	Preferentemente 1 año en organización de eventos

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Relaciones Publicas /Diseño **Nombre del puesto:** Líder de proyecto **Nombre del cargo:** Líder de Proyecto de Relaciones Públicas **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Relaciones Públicas **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Contribuir a la difusión informativa y grafica de la misión de la corporación al brindar seguridad sin excusas a la comunidad generando contenido que brinde la confianza creando una relación cercana entre sociedad y la Policía Municipal de Chihuahua.

Propósito del Puesto:

Dar a conocer los avances tecnológicos, la capacitación constante y el compromiso que tiene la corporación hacia la sociedad y la seguridad de las familias de Chihuahua Capital.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Manejar Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Diseñar constantemente para publicación en redes adaptando a las diferentes medidas según la red social.
- Diseñar impresos como lonas, invitaciones, diplomas, reconocimientos etc. // Imagen institucional total en graduaciones.
- Diseñar bordados.
- Diseñar rotulaciones para vehículos, helicópteros, motocicletas, bomberas, mamba, vehículos pesados y áreas con vinil.
- Diseñar sellos, logotipos, trípticos, flayers, logotipos, sectores, materiales para exterior e interior de oficinas, letreros, señaléticas, presentaciones.
- Diseñar las necesidades de cada subdirección, contemplando a cada una de las 12 subdirecciones/áreas como 1 marca propia. (Manejo de 12 marcas).
- Crear y editar videos.

- Redactar información en diseños solicitados en caso de ser necesarios.
- Coadyuvar con el área de Comunicación de DSPM y Comunicación Social del Gobierno Municipal en términos del Reglamento correspondiente.
- Planear, coordinar y ejecutar actividades y campañas internas y externas de difusión, que se ejecuten vía DSPM o en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales.
- Coordinarse con las áreas municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de cada área de la DSPM.
- Creación de campañas y proyectos.
- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo la DSPM.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, así como el cumplimiento de un análisis semanal de una bitácora de redes, diseño y cualquier otro que le sean requeridos.
- Vigilar el cumplimiento de la difusión.
- Redacción de contenido para manejarse en diseño y difusión.
- Programación de publicaciones redes sociales.
- Redacción para presentaciones, así como revisión de ellas que vayan a ser presentadas al exterior de la corporación.
- Redacción de discursos del Comisario para ser previamente revisadas y aprobadas por él para eventos, presentaciones, etc.
- Disposición de horario completo 24/7.
- Contar con equipo propio para resolución de problemas desde casa.
- Manejo de crisis mediáticas.
- Creación de renders.
- Acudir a reuniones dentro y fuera de la oficina o lugar de trabajo establecido.
- Ser enlace de comunicación en cuanto a diseño con presidencia para revisión y/o aprobación de diseños o usos de imagen institucionales.
- Responder mensajes de ciudadanos 24/7 de las diversas plataformas digitales. (Facebook y Twitter actualmente).

Actividades Periódicas

- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la toma de fotografía y creación del diseño de gafetes, identidad institucional.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la logística y organización de eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente contar con licenciatura en diseño gráfico, comunicación gráfica, ingeniería digital, ingeniería en medios o a fin.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Manejo de programas adobe para diseño y edición de vídeo. • Discreción y experiencia en el manejo de información. • Noción de diseño institucional. • Disposición de horario las 24 horas. • habilidades creativas e ideas originales. • Habilidades de comunicación, presentación y negociación. • Habilidades de investigación. • Habilidades de organización y planificación. • Buena ortografía. • Trabajar bien bajo presión. • Tener habilidades de resolución de problemas. • Control al trabajo bajo presión y estrés.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Lic. Alejandra Carrera Ramírez **Jefa del Departamento de Relaciones Públicas**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Jefatura de Estado Mayor **Nombre del puesto:** Policía Tercero **Nombre del cargo:** Subdirector **Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública Municipal **Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Control Interno. Jefe de Departamento de Certificación y Calidad. Jefe de Departamento de Seguimiento y Gestión. Asistente de Subdirección. **Número de personas a su cargo:** 12 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.	
Contribución a la misión: Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores. Coadyuvar con las distintas Subdirecciones en la mejora de proyectos con el fin de lograr las metas trazadas de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar el cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección. ● Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Dirección. ● Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo. ● Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de las Subdirecciones para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias. ● Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo. ● Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de Seguridad Pública Municipal. ● Apoyar en la toma de decisiones que requiera el Director de Seguridad Pública Municipal. ● Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Dirección.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

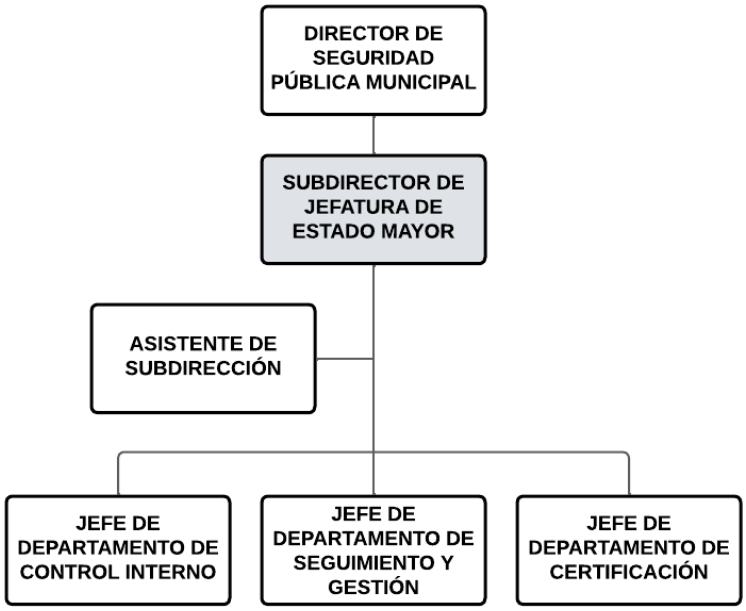
Actividades Periódicas

- Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección
- Mantener comunicación con las otras Direcciones del Municipio a fin de dar solución rápida y efectiva a las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Actividades Eventuales

- Suplir al director al frente de la Dirección de Seguridad Pública ante alguna ausencia.
- Representar al Director en eventos locales, nacionales e internacionales.
- Participar en eventos cívicos en representación de esta Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o estudios equivalentes.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo. • Conocimientos jurídicos generales. • Conocimientos de la Administración Pública. • Capacidad de análisis, síntesis y evaluación. • Capacidad de análisis de información. • Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint. • Lectura, redacción y buena ortografía. • Organización. • Responsabilidad • Trabajo bajo presión. • Ética profesional. • Contar con criterios de evaluación. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Comunicación Oral y Escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Jefatura de Estado Mayor **Nombre del puesto:** Personal Especializado y Trabajador Social A **Nombre del cargo:** Asistente de Subdirección **Puesto al que reporta:** Subdirección de Jefatura de Estado Mayor **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interno, subdirecciones y áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Horario:** 09:00am – 16:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.	
Contribución a la misión: Auxiliar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Jefatura de Estado Mayor	
Propósito del Puesto: Atender las solicitudes que se presenten provenientes del jefe inmediato	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. ● Acordar la agenda del jefe de Estado Mayor. ● Apoyar al Subdirector en las problemáticas que surjan en el día a día. ● Tramitar los asuntos planteados a la Subdirección y turnarlos al área correspondiente. ● Organizar y turnar a las distintas subdirecciones que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión. ● Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo. ● Coordinar tarjetas ejecutivas, discurso, presentaciones, informes y demás documentos que requiera la Subdirección. ● Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección. ● Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Subdirección. ● Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo. ● Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de los departamentos para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias. ● Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo la Subdirección.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

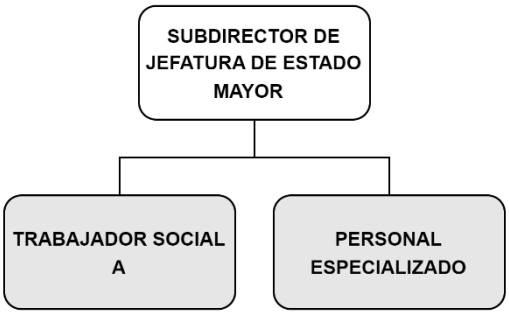
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo reuniones periódicas con los jefes de departamento, registrar sus pendientes y darle seguimiento hasta su conclusión.
- Mantener comunicación con las otras áreas, a fin de dar solución rápida y efectiva a las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Auxiliar a la Subdirección en reuniones o eventos protocolarios.
- Coordinar las comisiones de la Subdirección.

Actividades Eventuales

- Suplir al Subdirector ante alguna ausencia.
- Participar en eventos cívicos en representación de esta Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o estudios equivalentes.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos jurídicos generales. ● Conocimientos de la Administración Pública. ● Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.

	● Capacidad de análisis de información. ● Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint. ● Lectura, redacción y buena ortografía. ● Organización. ● Responsabilidad ● Trabajo bajo presión. ● Toma de decisiones ● Trabajo en equipo ● Proactivo ● Comunicación Oral y Escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Control Interno
Nombre del puesto: Asesor A
Nombre del cargo: Jefe de Depto. Control Interno
Puesto al que reporta: Subdirector de Jefatura de Estado Mayor
Puestos que le reportan:
Jefe de Oficina.
Agente de Detención.
Número de personas a su cargo: 2
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Salvaguardar los bienes económicos, materiales y humanos del Municipio.

Propósito del Puesto:
Trabajar en disminuir y encapsular los posibles riesgos para alcanzar las metas
Apoyar en la toma de decisiones en lo referente a control de riesgos, información y buen funcionamiento, además apoyar que el funcionario público realicé lo que la Ley los obligué.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Organizar y turnar a las distintas subdirecciones que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- Coordinar tarjetas ejecutivas, discurso, presentaciones, informes y demás documentos que requiera la Subdirección.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección.
- Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Subdirección.
- Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo.
- Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de los departamentos para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias.

- Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo la Subdirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

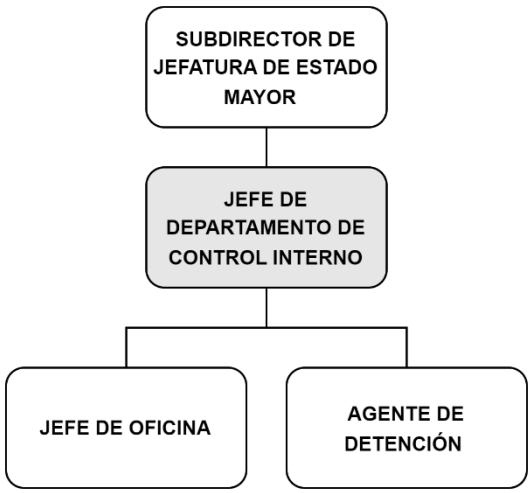
Actividades Periódicas

- Atender los requerimientos de información de todos los entes fiscalizadores internos y externos.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la aplicación de las Ley de la Mejora Regulatoria y Ley de Archivo.
- Participar en los procesos de Entrega-Recepción.
- Darle seguimiento a la elaboración y presentación de las declaraciones patrimoniales.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en todos los requerimientos de información y demás actos para la atención de los asuntos en la materia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Contador Público o carrera afín.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos de procedimientos de auditoria en general. ● Conocimientos de contabilidad y de información financiera. ● Conocimiento de las Leyes regulatorias del área. ● Toma de decisiones ● Honestidad ● Liderazgo ● Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Preferentemente cinco años en contabilidad o auditoria y tres años en Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Control Interno **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Encargado de Auditoria **Puesto al que reporta:** Jefe del Dpto. de Control Interno **Puestos que le reportan:** Líder de proyecto auditor **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Salvaguardar los bienes económicos, materiales y humanos del Municipio	
Propósito del Puesto: Apoyar y elaborar la información necesaria para determinar el grado de riesgo que se corre en cada área revisada, así como de cerciorarse de que las diferentes áreas de la DSPM siguen los procedimientos determinados por las Leyes, reglamentos y manuales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. ● Organizar y turnar a las distintas subdirecciones que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión. ● Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo. ● Coordinar tarjetas ejecutivas, discurso, presentaciones, informes y demás documentos que requiera la Subdirección. ● Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección. ● Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Subdirección. ● Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo. ● Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de los departamentos para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias. ● Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo la Subdirección.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

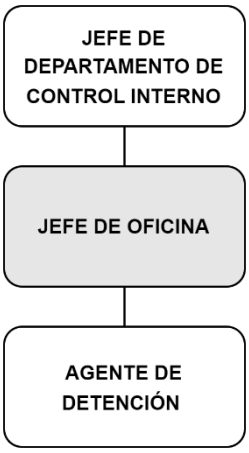
Actividades Periódicas

- Seguimiento a papeles de trabajo de las revisiones o auditoria
- Realizar retroalimentación con sus subordinados cada mes de los problemas y avances.
- Procurar capacitar a sus subordinados
- Aquellas que le confiere expresamente su jefe inmediato superior.

Actividades Eventuales

- Evaluar los procedimientos del control interno antes de cada auditoria
- Procurar siempre las buenas prácticas de todos los controles internos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el su Jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Contador Público o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos de procedimientos de auditoria en general. ● Conocimientos de las Leyes regulatorias del área ● Toma de decisiones ● Honestidad

	• Liderazgo • Comunicación oral y escrita • Proactivo
Experiencia:	Preferentemente un año en contabilidad y auditoria Tres años en Administración Publica

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Dpto. de Control Interno
Nombre del puesto: Agente de detención
Nombre del cargo: Líder proyecto de Auditoria
Puesto al que reporta: Encargado de Auditoria
Puestos que le reportan: Ninguno
Número de personas a su cargo: 0
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Salvaguardar los bienes económicos, materiales y humanos del Municipio

Propósito del Puesto:
Apoyo en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, procurar evidencia suficiente de las recomendaciones de los controles internos y buscar un filtro de análisis de actividades realizadas

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Organizar y turnar a las distintas subdirecciones que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- Coordinar tarjetas ejecutivas, discurso, presentaciones, informes y demás documentos que requiera la Subdirección.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección.
- Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Subdirección.
- Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo.
- Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de los departamentos para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias.
- Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo la Subdirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

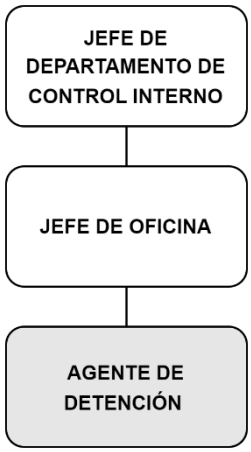
Actividades Periódicas

- Apegar a los tiempos de cada revisión o auditoria solicitadas, para terminar con el plan anual de revisión.
- Coordinarse con su jefe inmediato superior para analizar el informe de opinión previa, para que este fundamentada y motivada la opinión.
- Proponer cambios al plan de auditoria.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su Jefe inmediato.

Actividades Eventuales

- Realizar análisis detallados de los problemas encontrados y prepara bitácoras de apoyo para los funcionarios que fueron revisados y que se les encontraron deficiencias

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Contador Público o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de procedimientos de auditoria en general • Conocimiento de las Leyes regulatorias del área • Toma de decisiones • Honestidad • Liderazgo • Iniciativa • Empatía

	● Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Preferentemente un año en contabilidad y auditoria, un año en Administración Publica

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento y Gestión. **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe del Dpto. de Seguimiento y Gestión **Puesto al que reporta:** Subdirección de Jefatura de Edo. Mayor **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Apoyar en el seguimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo la profesionalización de los funcionarios públicos y el trato digno a los ciudadanos.

Propósito del Puesto:

Ser responsable del seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y ser el enlace con la Dirección de Planeación y Evaluación del Municipio, representar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante organismos públicos y privados en el marco de referencia del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar los proyectos de las Subdirecciones que le sean asignados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Apoyar a las subdirecciones en todo lo referente al Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en el tipo de documentación necesaria para su cumplimiento.
- Presidir el comité de ética.
- Supervisar y apoyar en el control de difusión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Policía Municipal, todo esto a través de dicho comité.
- Evaluar y dar seguimiento de proyectos.
- Apoyar a las Subdirecciones en proyectos que le sean asignados; generando ideas, actividades nuevas.
- Diseñar mecanismos de evaluación y dar su debido seguimiento.
- Ser secretario técnico del eje #3 del COPLADEMUN.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

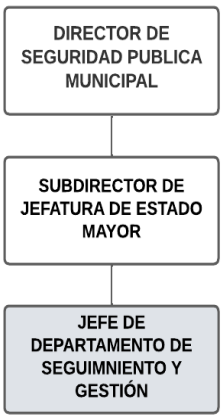
Actividades Periódicas

- Presentar mensualmente las evidencias del Plan Municipal de Desarrollo para el eje PRO.
- Presentar trimestralmente lo solicitado por el departamento de Evaluación de Municipio con el fin de demostrar los avances del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recopilar la documentación e información para el informe de gobierno anual.
- Apoyar a las Subdirecciones en el diseño de actividades, evaluación y seguimiento de los proyectos que se asignen.
- Organizar las reuniones del COLPADEMUN

Actividades Eventuales

- Diseñar indicadores.
- Proponer actividades de mejora en proyectos.
- Diseñar método de evaluación y el establecimiento de metas.
- Elaborar árboles de problema.
- Diseñar la Matriz de Indicadores de Resultados
- Representar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal referente al Plan Municipal de Desarrollo.
- Todas aquellas actividades que le confiera expresamente el Subdirector de Jefatura de Estado Mayor.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Piscología Industrial, Desarrollo Organizacional

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la función de la institución. • Manejo de Windows. • Desarrollo de indicadores. • Desarrollo de proyectos. • Conocimiento de la metodología del marco lógico. • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Proactivo • Comunicación Oral y Escrita. • Planeación. • Liderazgo. • Ortografía.
Experiencia:	Preferentemente mínima de 5 años en elaboración y seguimiento a proyecto, basados en la metodología del marco lógico.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Certificación **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Certificación **Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública y Subdirector de Jefatura de Estado Mayor **Puestos que le reportan:** Capturista de Datos **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 9:00 hrs – 16:30 hrs **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Creación, implementación, mantenimiento y seguimiento en los procesos de calidad y a su vez en las acreditaciones y certificaciones de la DSPM para una mejora continua.

Propósito del Puesto:
Coordinar y promover la creación, implementación, revisión, mantenimiento y seguimiento de los procesos de calidad y a su vez de las acreditaciones y certificaciones de la DSPM, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), el Sistema de Gestión Integrado ISO y cualquier otro sistema de calidad de la DSPM. Además, ser enlace y representación entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y el Ayuntamiento de Chihuahua con las autoridades de CALEA, del Sistema de Gestión Integrado ISO y cualquier otro sistema de calidad de la DSPM.

Descripción Específica:
Coordinar la creación, implementación, revisión, mantenimiento y seguimiento de las actividades inherentes a los procesos de acreditación y certificación de la DSPM.

Actividades Permanentes:

- Llevar a cabo las funciones referentes como Gerente de Acreditación, Auditor Líder, Asesor Técnico y Controlador de Documentos de la DSPM.
- Coordinar y asesorar los sistemas y procedimientos de CALEA, del Sistema de Gestión Integrado ISO y cualquier sistema de calidad con el que cuente la DSPM, así como los sistemas que se vayan implementando.
- Coordinar, asesorar y coadyuvar con los representantes de Dirección y personal de la DSPM, referente a las actividades inherentes a los procesos de certificación y acreditación.

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento en los procesos y realización de auditorías externas, auditorías internas e inspecciones de los diferentes sistemas de calidad en coordinación con las casas certificadoras, auditores externos, auditores internos y enlaces del Departamento de Certificación.
- Coordinar y supervisar el Comité de Calidad, el Comité de Seguridad de la Información y el Comité de Ética de acuerdo a lo requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado ISO.
- Coordinar, seleccionar y supervisar a los auditores internos y enlaces de la DSPM con el Departamento de Certificación.
- Promover y proponer acciones de mejora continua para los procesos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Supervisar y verificar la revisión continua del Manual de Procedimientos de CALEA para su actualización y mejora, así como cualquier otro manual con el que se cuente o sea necesario implementar en cumplimiento con los sistemas de calidad.
- Supervisar y verificar las actualizaciones, modificaciones, formalización y registros de los procesos, formatos o cualquier otro sistema de calidad que se lleve a cabo, para el cumplimiento con los sistemas de calidad.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica para revisar la legislación relacionada con Seguridad Pública y Municipio de Chihuahua, con base a los requerimientos de los sistemas de calidad.
- Coordinar, supervisar y verificar la obtención de pruebas para la elaboración de expedientes de la acreditación y certificaciones conforme a los requerimientos de CALEA, del Sistema de Gestión Integrado ISO y/o cualquier otro sistema de calidad.
- Supervisar y manejar los sistemas o programas inherentes a las acreditaciones o certificaciones, tales como POWERDMS, CIMRS, entre otros.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas:

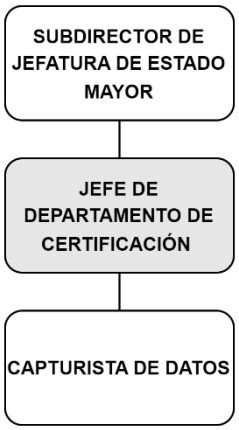
- Impartir pláticas de inducción dirigidas a todo el personal, referentes a las acreditaciones y certificaciones de la DSPM.
- Solicitar toda información necesaria de la DSPM directamente con los encargados o responsables de cada área, según sea necesario para el cumplimiento de los sistemas de calidad.
- Participar activamente en juntas de revisión de la Dirección y en reuniones diversas relativas a calidad.
- Presentar informes a la Alta Dirección cada vez que sea necesario.

- Coordinar capacitaciones, cursos y talleres para promover el desarrollo de los sistemas de calidad.
- Asistir a eventos relacionados con su función en representación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Asistir a Conferencias y/o Congresos de CALEA y participación en red de apoyo de la Acreditación de CALEA en caso de que exista; en cumplimiento con el Estándar de CALEA 33.5.4 “Capacitación de los Gerentes de Acreditación”
- Tomar Capacitación y actualización en los Sistemas de Gestión ISO, en las Normas ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001 y demás normas que se vayan integrando.

Actividades Eventuales:

- Asistir a las conferencias, cursos y talleres nacionales e internacionales, según sea necesario para dar continuidad a las acreditaciones y certificaciones.
- Promover y proponer incentivos de superación laboral al personal a su cargo, si así lo considera con base a su desempeño y responsabilidad.
- Las demás funciones que le confiere su Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Capacitación especializada, actualizada y amplio conocimiento en el manejo y administración de la Acreditación de CALEA, en Aplicación de la Ley, Academias de Capacitación y Comunicaciones. ● Capacitación recibida en Conferencias y/o Congresos de CALEA ● Capacitación y actualización en los Sistemas de Gestión ISO, en las Normas

	ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001 y demás normas que se vayan integrando. ● Manejo de paquetería Office ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 5 años en el manejo y administración de acreditaciones y certificaciones relacionadas con seguridad pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Certificación **Nombre del puesto:** Capturista de Datos **Nombre del cargo:** Personal especializado de Certificación **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Certificación **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 9:00–16:30 hrs. **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Coadyuvar con las actividades inherentes a los procesos de calidad y a su vez en las acreditaciones y certificaciones de la DSPM para una mejora continua.

Propósito del Puesto:
Coadyuvar con las actividades inherentes a los procesos de calidad que le sean encomendadas por su autoridad superior inmediato, en la creación, implementación, revisión, mantenimiento y seguimiento de las acreditaciones y certificaciones con las que cuente la DSPM.

Descripción Específica:
Coadyuvar con las actividades inherentes a los procesos de calidad que le sean encomendadas por su autoridad superior inmediato.

Actividades Permanentes:

- Llevar a cabo con profesionalismo las funciones referentes como Auditor Interno, coordinado y supervisado por su autoridad superior inmediato.
- Coadyuvar en todo lo referente a los sistemas y procedimientos de CALEA, del Sistema de Gestión Integrado ISO y cualquier sistema de calidad con el que cuente la DSPM, así como los sistemas que se vayan implementando.
- Coadyuvar en los procesos y realización de auditorías externas, auditorías internas e inspecciones de los diferentes sistemas de calidad.
- Coadyuvar con lo que se le indique referente al buen funcionamiento del Comité de Calidad, el Comité de Seguridad de la Información y el Comité de Ética de acuerdo a lo requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado ISO.
- Promover y proponer acciones de mejora continua a su autoridad superior inmediato de los procesos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Coadyuvar en la revisión continua del Manual de Procedimientos de CALEA para su actualización y mejora, así como cualquier otro manual con el que se cuente o sea necesario implementar en cumplimiento con los sistemas de calidad.
- Coadyuvar en las actualizaciones, modificaciones, formalización y registros de los procesos, formatos o cualquier otro sistema de calidad que se lleve a cabo, para el cumplimiento con los sistemas de calidad.
- Revisar constantemente la legislación relacionada con Seguridad Pública y Municipio de Chihuahua, en base a los requerimientos de los sistemas de calidad y notificar a la brevedad de algún cambio a su autoridad superior inmediato.
- Recabar de manera pronta y con conciencia profesional la obtención de pruebas para la elaboración de expedientes de la acreditación y certificaciones conforme a los requerimientos de CALEA, del Sistema de Gestión Integrado ISO y/o cualquier otro sistema de calidad.
- Mantener actualización en los sistemas o programas inherentes a las acreditaciones o certificaciones.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

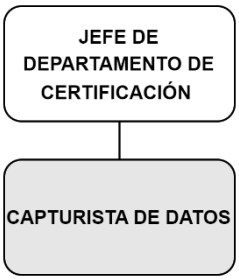
Actividades Periódicas:

- Colaborar en la impartición de pláticas de inducción dirigidas a todo el personal, referentes a las acreditaciones y certificaciones de la DSPM, así como contar con la preparación y actualización necesaria para dicha actividad.
- Participar activamente en las actividades que le sean encomendadas.
- Presentar informes de avances de sus actividades a su autoridad superior inmediato.
- Coadyuvar en la coordinación y desarrollo de las capacitaciones, cursos y talleres para promover el desarrollo de los sistemas de calidad dentro de la DSPM.
- Asistir a eventos relacionados con su función según le sea indicado.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiere el Jefe de Departamento de Certificación.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento en la Acreditación de CALEA. ● Conocimiento de los Sistemas de Gestión ISO en las Normas ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001 y demás normas que se vayan integrando. ● Manejo de paquetería Office ● Responsabilidad. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis

compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Mtra. Elizabeth Reyes Esparza **Subdirectora de Jefatura de Estado Mayor**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo
Nombre del puesto: Subdirector
Nombre del cargo: Subdirector de Despliegue Operativo
Puesto al que reporta: Director de Seguridad Publica
Puestos que le reportan: Coordinador de distrito
Número de personas a su cargo: 750
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario:
Días laborables:
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Brindar seguridad, a la comunidad, dirigir de manera diligente, a través de un equipo multidisciplinario de profesionales, con total respeto al servicio profesional de carreara de la institución de la policía municipal de chihuahua, con estricto apego a la ley, y respeto a los derechos humanos y a la dignidad.

Propósito del Puesto:
Elaborar planes de trabajo enfocados a la disminución de los índices delictivos, aplicar las cargas de trabajo para disminuir los índices, coordinar y supervisar al personal operativo, así como asegurar el cumplimiento de las directivas de CALEA, seguirá los protocolos, procedimientos y lineamientos para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo.
- Organizar reuniones diarias con los coordinadores de distrito para la evaluación de las novedades de las últimas 24 horas y la planeación de las siguientes 24 horas de trabajo.
- Hacer Junta semanal para evaluar estadísticas correspondientes a índices delictivos, acciones tomadas
- Apoyar en lo requerido por cada uno de los distritos.
- Observar que no se tenga consecuencias legales debido a los actos de los policías, previendo para esto la comisión del servicio profesional de carrera honor y justicia.
- Atender solicitudes de recorridos de las personas por diferentes problemas.
- Revisar reportes confidenciales relacionados con elementos de esta dirección de seguridad Pública.

- Brindar apoyo en la capacitación continua del personal a su cargo.
- Diseñar estrategias para la supervisión del personal.
- Supervisar a los coordinadores.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Dar seguimiento a un plan de trabajo objetivo, claro, preciso y con metas establecidas.
- Cumplir con las asignaciones del Plan Municipal de Desarrollo que se le encomienden.
- Mantener informado al personal de los cambios en reglamentación operativa, así como las consignas ordenadas.
- Verificar las estadísticas de los diferentes delitos y zonas, para estar en posibilidad de aplicar e instrumentar las estrategias, para un despliegue policial y una planeación adecuada para cumplir con las metas de reducción porcentual de incidencia delictiva.
- Delegar responsablemente tareas de supervisión, evaluación y medición de desempeño para: Medir la efectividad estratégica, Medir la eficacia estratégica, Medir la eficiencia operativa.
- Fiscalizar la operatividad, sobre los resultados, o los registros de trabajo realizado.
- Realizar reuniones y mesas de trabajo para el diagnóstico operacional.
- Fijar metas posteriores a reunión de entrega de resultados de diagnostico
- Asignar personal para entrega de documentos departamento de archivo.
- Cumplir con lectura de directivas establecidas en el manual de procedimientos de CALEA.
- Realizar seguimiento al sistema de quejas, de atención ciudadana y dar de alta la información que se requiera para su contestación
- Validar novedades de eventos relevantes de alto impacto, para su resguardo.

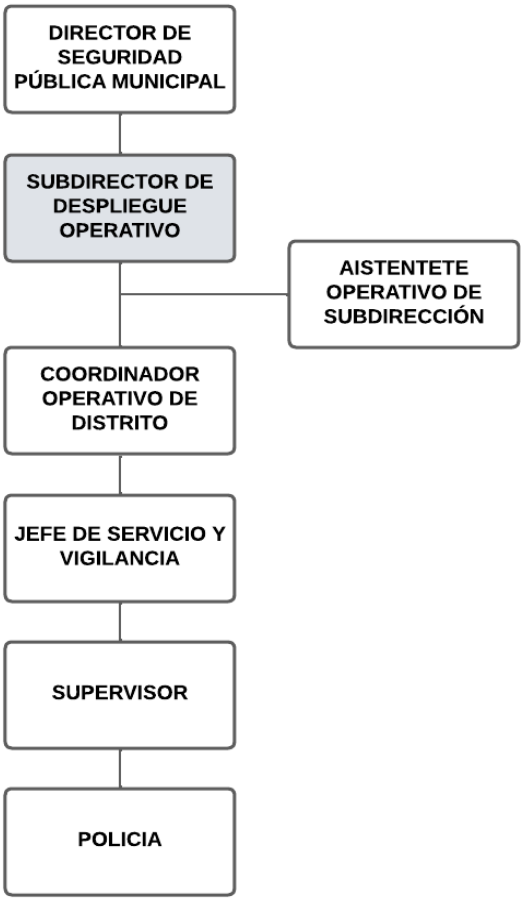
Actividades Periódicas

- Mantener comunicación con otras instancias o corporaciones policiacas, afín de dar solución rápida y efectiva a cualquier siniestró o incidente que ponga en riesgo la población y su patrimonio.

Actividades Eventuales

- Coordinar con la Subdirección Táctica para cumplimiento de los operativos anuales.
- Coordinar con otras subdirecciones para apoyo operativo en necesidades especiales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Superior, Maestría y/o Licenciatura o estudios equivalentes.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes relacionadas con la seguridad pública. • Conocimiento de la normativa CALEA y los procedimientos. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Interpretación de documentos • Resolución de problemas • Conocimiento de alcances y obligaciones

	• Conocimiento de los derechos humanos • Manejo de personal • Liderazgo • Conocimiento en Equidad de genero
Experiencia:	Preferentemente 20 años mínimo en el área operativa y al menos tres años en el nivel inmediato inferior.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** personal especializado, policía **Nombre del cargo:** Asistente operativo de subdirección **Puesto al que reporta:** Subdirector operativo **Puestos que le reportan:** Asistentes operativos de coordinación **Número de personas a su cargo:** 10 **Comunicación:** Departamentos internos y coordinaciones	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Organizar y control de la oficina.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Manejar la agenda del subdirector operativo.
- Organizar y mandar a los superiores informe diario de los acontecimientos más importantes.
- Dar respuesta a oficios.
- Manejar y controlar el estado de fuerza de todos los elementos operativos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Llevar control de listados de cursos que se solicite por parte de la subdirección, asi como del personal a asistir.

- Clasificar y archivar expedientes del personal operativo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Procedimiento administrativo.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Oficial, sub Oficial, Policía 1° **Nombre del cargo:** Coordinador de despliegue operativo **Puesto al que reporta:** Subdirector de despliegue operativo **Puestos que le reportan:** Jefe de servicio y vigilancia **Número de personas a su cargo:** 125 aprox. **Comunicación:** Todos los departamentos de los distintos niveles.	**Horario:** 12hrs. por 24hrs. **Días laborables:** según corresponda **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Organizar, delegar responsablemente, supervisar y fiscalizar, asuntos de la coordinación y las guardias a su cargo, coadyuvar en conjunto con el jefe de servicio y supervisores, para que lo auxilien en la operatividad y el correcto desempeño del trabajo y personal , ser diligente en la toma de decisiones a tomar, contribuir de manera responsable a la realización de estrategias de prevención y disminución de índices delictivos, dar seguimiento al sistema de quejas e informar de las conductas que atenten contra la institución y sus valores, así como dar solución a los conflictos que se presenten para evitar consecuencias legales posteriores a la Dirección de Seguridad Pública y los elementos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: ● Supervisar, organizar, tomar decisiones. ● Fiscalizar las tareas operativas. ● Checar puntos de personal comisionado o internados en nosocomios, acudir con prontitud a los problemas que pongan en riesgo a cualquier elemento bajo su mando. ● Ver que no tengan consecuencias legales sobre los actos de los policías. ● Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo. ● Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Dar seguimiento a un plan de trabajo objetivo, claro, preciso y con metas establecidas.
- Cumplir con las asignaciones del Plan Municipal de Desarrollo que se me encomienden.
- Cumplir con los acuerdos de las juntas vecinales y generar evidencia.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la obligación de la entrega de incapacidades.
- Mantener informado al personal de los cambios en reglamentación operativa, así como las consignas ordenadas.
- Verificar las estadísticas de los diferentes delitos y zonas, para estar en posibilidad de aplicar e instrumentar las estrategias, para un despliegue policial y una planeación adecuada para cumplir con las metas de reducción porcentual de incidencia delictiva.
- Delegar responsablemente tareas de supervisión, evaluación y medición de desempeño para:
- Medir la efectividad estratégica.
- Medir la eficacia estratégica.
- Medir la eficiencia operativa.
- Toma de decisiones.
- Fiscalizar la operatividad, sobre los resultados, o los registros de trabajo realizado.
- Realizar reuniones y mesas de trabajo para el diagnóstico operacional.
- Supervisar documentos de inspección, revisión, entrevista, fichas, rol de servicio, listados de operativos especiales.
- Asignar personal para entrega de documentos departamento de archivo.
- Cumplir con lectura de directivas establecidas en el manual de procedimientos de CALEA.
- Verificar de forma personal que todas las responsabilidades que se asignan en el rol de servicio sean debidamente cumplidas en tiempo y forma.
- Verificar que los mandos medios estén pendientes de sus elementos a su cargo.
- Realizar seguimiento al sistema de quejas, de atención ciudadana y dar de alta la información que se requiera para su contestación
- Resguardo de documentos de contestación de quejas, para elaboración de ficha técnica de archivo anualmente.
- Realizar seguimiento a los recorridos que se soliciten por medio de atención ciudadana e informar si no corresponde a la coordinación, para efectos de su contestación.
- Validar novedades de eventos relevantes de alto impacto, para su resguardo.

Actividades Periódicas

- Coordinar con otras instancias a fin de dar solución rápida a cualquier siniestro o problema que ponga en riesgo a la población.
- Elaborar ficha técnica de archivo anualmente

Actividades Eventuales

- Dar seguridad y representar a la subdirección operativa en eventos públicos sociales, cívicos, culturales y deportivos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Superior y/o Maestría
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes relacionadas con la Seguridad Publica. • Conocimiento de los sistemas institucionales. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA y procedimientos. • Manejo de Microsoft Office. • Resolución de problemas. • Interpretación de documentos. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Conocimientos de Derechos Humanos. • Conocimientos de equidad de género. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 13 años mínimo en el área operativa y al menos tres años en el nivel inmediato inferior.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Sub Oficial, Policía, Policía 2° **Nombre del cargo:** Jefe de servicio y vigilancia **Puesto al que reporta:** Coordinador de distrito **Puestos que le reportan:** Supervisores. Policía. **Número de personas a su cargo:** 45 aprox. **Comunicación:** cadena de mando	**Horario:** 12hrs. por 24hrs. **Días laborables:** según corresponda **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Brindar seguridad, a la comunidad, dirigir de manera diligente, a través de un equipo multidisciplinario de profesionales, con total respeto al servicio profesional de carreara de la institución de la policía municipal de chihuahua, con estricto apego a la ley, y respeto a los derechos humanos y a la dignidad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar seguimiento a un plan de trabajo objetivo, claro, preciso y con metas establecidas.
- Cumplir con las asignaciones del Plan Municipal de Desarrollo que se me encomienden.
- Cumplir con los acuerdos de las juntas vecinales y generar evidencia.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la obligación de la entrega de incapacidades.
- Informar inmediatamente de la ausencia injustificada de policías a su cargo. Por medio de una constancia de hechos, acompañada del rol de servicio con las firmas requeridas para la valides documental.
- Mantener informado al personal de los cambios en reglamentación operativa, así como las consignas ordenadas.
- Verificar las estadísticas de los diferentes delitos y zonas, para estar en posibilidad de aplicar e instrumentar las estrategias, para un despliegue policial y una

planeación adecuada para cumplir con las metas de reducción porcentual de incidencia delictiva.

- Delegar responsablemente tareas de supervisión, evaluación y medición de desempeño.
- Fiscalizar la operatividad, sobre los resultados, o los registros de trabajo realizado.
- Realizar reuniones y mesas de trabajo para el diagnóstico operacional.
- Supervisar documentos de inspección, revisión, entrevista, fichas, rol de servicio, listados de operativos especiales.
- Asignar personal para entrega de documentos departamento de archivo.
- Cumplir con lectura de directivas establecidas en el manual de procedimientos de CALEA.
- Verificar de forma personal que todas las responsabilidades que se asignan en el rol de servicio sean debidamente cumplidas en tiempo y forma.

- Supervisar el pase de lista y revista.
- Verificar que los mandos medios estén pendientes de sus elementos a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Dar seguimiento al sistema de quejas, de atención ciudadana y dar de alta la información que se requiera para su contestación.
- Validar novedades de eventos relevantes de alto impacto, para su resguardo.

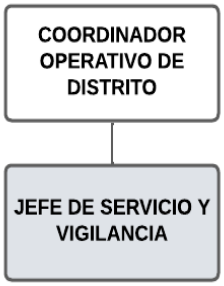
Actividades Periódicas

- Participar en reuniones de comités de vecinos para la implementación de tareas preventivas y operativas con el propósito de reducir la incidencia delictiva.
- Asistir a cursos y capacitaciones.
- Asistir a entrega de resultados estadísticos

Actividades Eventuales

- Dar seguridad y representar a la subdirección operativa en eventos públicos sociales, cívicos, culturales y deportivos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Superior y/o Maestría
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de ordenamientos legales relacionados con la seguridad Pública. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Conocimiento de derechos humanos. • Conocimiento de equidad de género. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA.
Experiencia:	Preferentemente 10 años mínimo en el área operativa y al menos tres años en el nivel inmediato inferior.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Policía 1°, policía 2°, policía 3° **Nombre del cargo:** Supervisor **Puesto al que reporta:** Jefe de servicio y vigilancia **Puestos que le reportan:** personal operativo filas **Número de personas a su cargo:** 30 aprox. **Comunicación:** cadena de mando	**Horario:** 12hrs. por 24hrs. **Días laborables:** según corresponda **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Aplicar los lineamientos establecidos en el manual básico del policía preventivo, así como el de procedimientos de esta dirección de seguridad pública. Mantendrá la comunicación con su inmediato superior para el conocimiento de las consignas y ordenes que emanen de la dirección y sub dirección operativa.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar seguimiento a un plan de trabajo objetivo, claro, preciso y con metas establecidas.
- Verificar que las unidades motrices estén en condiciones óptimas para el servicio.
- Supervisar el pase de lista y revista.
- Recorrer los perímetros asignados de las unidades para que den cumplimiento con el servicio.
- Revisar todos los reportes de incidentes, informes policiales homologados, formatos de uso de fuerza, así como fichas informativas para estructurar el concentrado de novedades sobresalientes que serán entregadas a los superiores en tiempo y forma
- Asumir la responsabilidad cuando acuda a dar apoyo a algún subordinado.
- Asesorar al personal a su mando cuando se le dificulte la resolución de algún problema.
- Mantener el orden y disciplina que marcan los reglamentos internos de la dirección y manual de procedimientos de CALEA.
- Verificar de forma personal que todas las responsabilidades que se asignan en el rol de servicio sean debidamente cumplidas en tiempo y forma.
- Gestionar recursos humanos y materiales para el buen cumplimiento de la tarea propia de seguridad pública.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Participar en reuniones oficiales con otras dependencias, así como representa a la dirección en eventos especiales
- Asistir a cursos y capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Participar en reuniones de comités de vecinos para la implementación de misiones operativas con el propósito de reducir la incidencia delictiva.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	• Preferentemente Medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre la normatividad CALEA. • Cursos de promoción y de mandos medios. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Manejo de Microsoft Office.

	• Conocimiento de alcances y obligaciones. • Conocimiento de derechos humanos. • Conocimiento de equidad de género. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA
Experiencia:	Preferentemente 10 años mínimo en el área operativa y al menos tres años en el nivel inmediato inferior.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Policía **Nombre del cargo:** Policía **Puesto al que reporta:** Supervisor **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** cadena de mando	**Horario:** 12hrs. por 24hrs. **Días laborables:** según corresponda **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y actitud para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Prevenir los delitos y faltas al bando de policía y gobierno, vigilar la aplicación de la ley y la paz pública, garantizar la seguridad dentro de la sociedad, además que coadyuvar con protección civil en caso de desastres naturales, de igual manera toda orden que emane de la superioridad ya sea verbal o por escrito.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Vigilar, conocer recorriendo el perímetro asignado para prevenir que se cometan actos delictivos.
- Prevenir el desorden público aplicando el reglamento de policía.
- Atender las llamadas que le sean asignadas por el operador de radio patrullas.
- Prestar apoyo a ciudadanos.
- Hacer las detenciones necesarias en flagrancia aplicando el modelo de uso de la fuerza según la situación.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Participar en reuniones oficiales con otras dependencias, así como representa a la dirección en eventos especiales

- Auxiliar a los funcionarios y personal de otra autoridad debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos para ello.
- Participar periódicamente en misiones preventivas extraordinarias con tiempo extra de su día de asueto.
- Asistir a cursos y capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Coadyuvar con el departamento de bomberos y protección civil, para combatir eficazmente los incidentes, como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro la vida y la seguridad de la ciudadanía, así como participar en acciones preventivas en jornadas electorales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	• Preferentemente Medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre la normatividad CALEA. • Cursos de promoción y de mandos medios. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Conocimiento de derechos humanos. • Conocimiento de equidad de género.

	• Conocimiento sobre la normatividad CALEA
Experiencia:	Preferentemente 10 años mínimo en el área operativa y al menos tres años en el nivel inmediato inferior.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Insp. Gral. Juan Carlos Mendoza Ramírez **Subdirector de Despliegue Operativo**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección Táctica
Nombre del puesto: Policía 3°
Nombre del cargo: Subdirector Táctico
Puesto al que reporta: Director de la DSPM
Puestos que le reportan: Coordinadores
Número de personas a su cargo: 653
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario:
Días laborables:
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto**.**

Propósito del Puesto:
Administrar personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar por medio de análisis, estadísticas y mapas geo referenciales de incidentes las actividades delictivas y aplicar los operativos tendientes a su disminución por medio de cargas de trabajo, los recorridos de prevención y proximidad e de los diferentes grupos, el médico de guardia en el pase de revista certifica la condición de los elementos para salir a trabajar.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

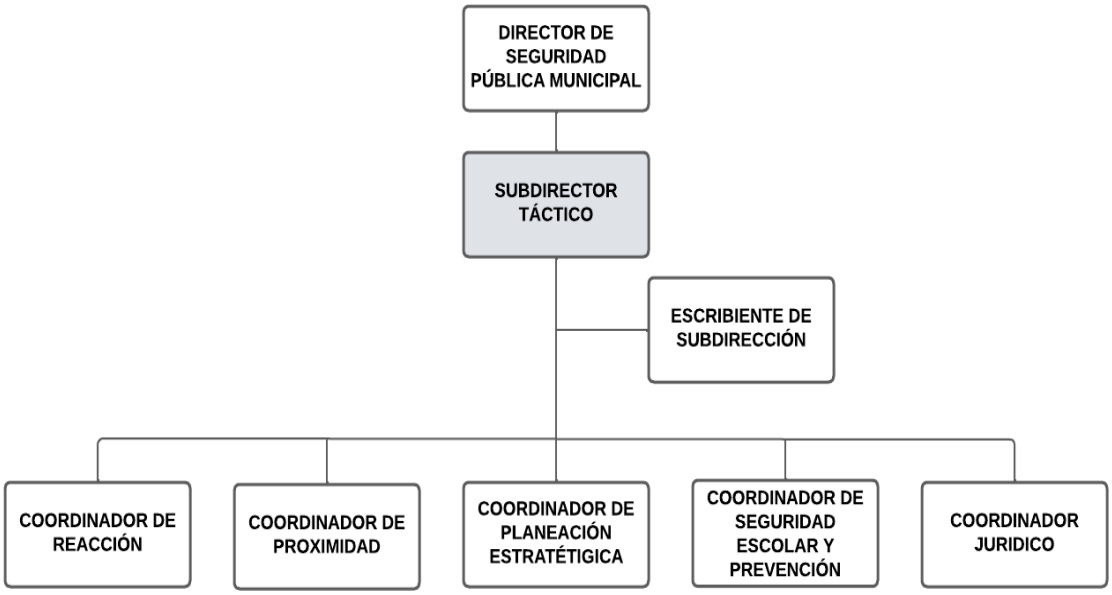
Actividades Periódicas

- Analizar periódicamente la información y generar documentos de análisis estratégicos, tácticos, de proximidades, preventivos y realizar resúmenes breves, administración de fichas administrativas.

Actividades Eventuales

- Gestionar con los coordinadores de distrito para la realización de operativos tendientes a disminuir la incidencia delictiva, también con otras dependencias y organismos para crear acciones o planes de trabajo para el servicio a la comunidad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en ciencias policiales o equivalente/Carrera técnica en investigación policial.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones.

	● Organizado. ● Actitud de Servicio. ● Liderazgo. ● Trabajo bajo Presión y Auto control. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio incluyendo 2 años en el nivel inmediato inferior.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Táctica **Nombre del puesto:** Policía, Policía 3° **Nombre del cargo:** Escribiente de Subdirección Táctica **Puesto al que reporta:** Subdirector Táctico **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** Abierto **Días laborables:** Abierto. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Asistir al Subdirector Táctico en las tareas administrativas. Mantener una comunicación efectiva con los diferentes departamentos para la gestión de documentación referente al trabajo de los grupos especiales de la Subdirección táctica.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Redactar y organizar documentos.
- Monitorear y organizar el correo electrónico y agenda del Subdirector Táctico.
- Llevar la recepción de oficios y documentos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

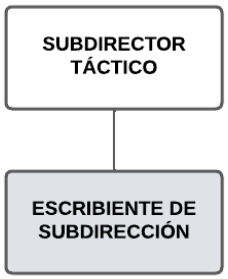
Actividades Periódicas

- Mantener comunicación con personal administrativo y otras secretarias de la dirección.
- Reenviar comunicados a los encargados de los grupos especiales.

Actividades Eventuales

- Organizar eventos de la Subdirección Táctica, solicitando el apoyo y asistencia del personal requerido.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento sobre el uso de equipo de oficina. • Conocimiento de Office y otras aplicaciones administrativas. • Buena ortografía y redacción. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Proactiva • Discreción. • Organizada. • Actitud de servicio. • Trabajar bajo presión.
Experiencia:	Preferentemente 2 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Reacción **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Coordinador de reacción **Puesto al que reporta:** Subdirector Táctico **Puestos que le reportan:** Jefes de grupo del Equipo de Proyectos Especiales. Jefes de Grupo K-9. Jefes de Grupo Policía Montada. Jefes de Grupo Policía Rural. **Número de personas a su cargo:** 62 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Analizar incidencias delictivas para organizar estrategias de patrullaje.
- Organizar a los diferentes grupos especiales a cargo.
- Diseñar estrategias acordes a las funciones y asignaciones de cada uno de ellos para lograr su mejor desempeño.
- como delegar facultades a cada jefe de grupo para llevar a cabo asignaciones.
- Supervisar la operación de los grupos conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar y coordinar los operativos especiales con las diferentes corporaciones y otros grupos que puedan participar en ellos.
- Mantener comunicación y coordinación constante con las otras coordinaciones para apoyar y realizar operativos conjuntos.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

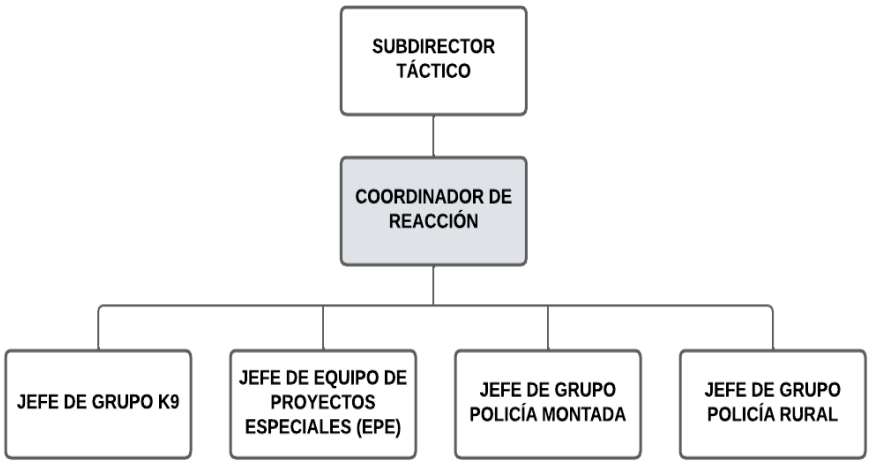
Actividades Periódicas

- Recabar la información estadística de las actividades levadas a cabo por los grupos, con la finalidad de medirla y evaluarla, y generar nuevas estrategias en base a dicha información.

Actividades Eventuales

- Coordinar y coadyuvar con los demás coordinadores de subdirección táctica y despliegue operativo, en relación a eventos especiales y operativos emergentes.
- Las demás funciones que confiere expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento de leyes y reglamentos en vigor. • Conocimiento de la función y naturaleza del equipo utilizado por los diferentes grupos a su cargo. • Organización. • Liderazgo.

	• Capacidad de trabajo bajo presión. • Eficiencia. • Buena actitud laboral. • Manejo de equipo y aplicaciones de oficina.
Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Depto. Coordinación de Reacción **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de grupo K9 **Puesto al que reporta:** Coordinador de reacción. **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 11 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Patrullar de manera preventiva y reactiva en zonas conflictivas.
- Intervenir en situaciones de alto riesgo.
- Apoyar al personal del turno en activo en situaciones conflictivas de gran relevancia.
- Estar en constante entrenamiento y capacitación.
- Intervenir en casaos como robo con violencia y situaciones de rehenes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Realizar extracción de personal, penetración a domicilio, cursos prácticos de fuego real, negociación de rehenes

Actividades Eventuales

- Llevar a cabo antimotines, simulacros, presentación, exhibición.

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco jurídico. • Técnico en urgencias médicas. • Entrenamiento táctico. • Conocimientos en patrullaje preventivo-defensivo. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Manejo y control de estrés.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Depto. Coordinación de Reacción **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de Equipo De Proyectos Especiales **Puesto al que reporta:** Coordinador de reacción. **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 12 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantenerse en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Patrullar de manera preventiva y reactiva en zonas conflictivas. ● Estar en constante entrenamiento y capacitación. ● Intervenir en casaos como robo con violencia y situaciones de rehenes. ● Intervenir en situaciones de alto riesgo ● Apoyar al turno en situaciones conflictivas de gran relevancia. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

Actividades Periódicas

- Realizar extracción de personal, penetración a domicilio, cursos prácticos de fuego real, negociación de rehenes.

Actividades Eventuales

- Llevar a cabo antimotines, simulacros, presentación, exhibición.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco jurídico. • Técnico en urgencias médicas. • Entrenamiento táctico. • Conocimientos en patrullaje preventivo-defensivo. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Manejo y control de estrés.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Depto. Coordinación de Reacción **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo**: Jefe de grupo policía montada (Charlys) **Puesto al que reporta:** Coordinador de Reacción. **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 11 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Mantener la capacitación constante de los elementos manejadores caninos y sus ejemplares. ● Llevar a cabo constante adiestramiento en tácticas policiales y uso de armamento. ● Mantener entrenamiento físico óptimo y evaluaciones constantes. ● Realizar actividad de prevención en escuelas, exhibiciones. ● Intervenir en situaciones especiales donde el uso del ejemplar minimiza el riesgo de bajas ● Intervenir en zonas conflictivas con propósito de disminuir el índice criminal en el sector y detectar sustancias prohibidas y búsqueda de armas. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas:

- Llevar una estadística básica y general de las intervenciones y trabajos realizados en forma mensual.
- Alimentar libro de identificación criminal básico en coordinación con el grupo UAP, para compartir información mensualmente.
- Recibir aplicaciones de evaluaciones psicológicas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en áreas extremas.
- Apoyar en otras instancias.
- Acudir actividades deportivas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco jurídico. • Técnico en urgencias médicas. • Entrenamiento táctico. • Conocimientos en patrullaje preventivo-defensivo. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

	• Toma de decisiones. • Manejo y control de estrés.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Depto. Coordinación de Reacción **Nombre del puesto:** Policía 2° **Nombre del cargo:** Jefe de grupo policía Rural **Puesto al que reporta:** coordinador de reacción. **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 22 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantenerse en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Brindar seguridad en las zonas rurales dentro de la jurisdicción del municipio
- Coordinar con otras dependencias para cubrir alguna necesidad de una comunidad en específico.
- 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.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Recabar la información estadística de las actividades levadas a cabo por los grupos, con la finalidad de medirla y evaluarla, y generar nuevas estrategias en base a dicha información.

Actividades Eventuales

- Convivir con comunidades rurales, eventos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Proximidad **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Coordinador de proximidad **Puesto al que reporta:** Subdirector táctico **Puestos que le reportan:** Jefes de grupo 300s, Betas, Proximidad **Número de personas a su cargo:** 74 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Proporcionar a los grupos asignados la información recibida por el dpto. de análisis estadístico.
- Organizar para determinar funciones de asignaciones y recorridos de unidades.
- Organizar para determinar funciones de asignaciones y recorridos de unidades.
- Verificar que se cumpla con los deberes y obligaciones de la D.S.P.M. siempre con apego a derecho.
- Evaluar la capacidad de liderazgo del personal subordinado para determinar fortalezas y debilidades.
- Potenciar la calidad de las decisiones y establecer una metodología que permita definir objetivos para mejorar la eficiencia policial.
- Dimensionar el rendimiento de los policías operativos y definir los indicadores, así como evaluar la eficiencia y calidad del servicio.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

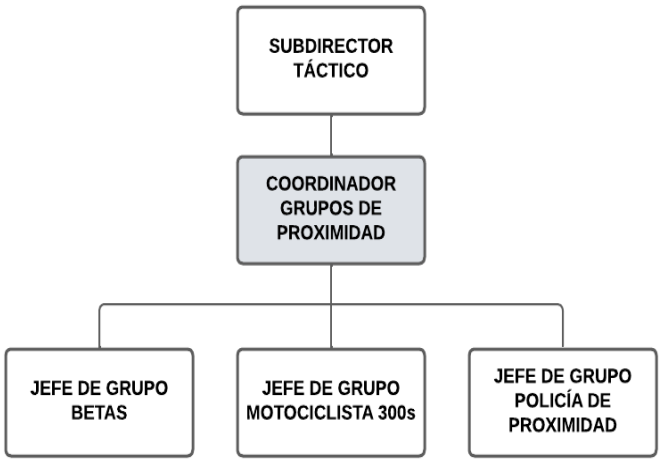
Actividades Periódicas

- Analizar periódicamente la información y generar documentos de análisis estratégicos, tácticos, de proximidades, preventivos y realizar resúmenes breves, administración de fichas administrativas.

Actividades Eventuales

- Coordinar con los coordinadores de distrito para la realización de operativos tendientes a disminuir la incidencia delictiva, también con otras dependencias y organismos para crear acciones o planes de trabajo para el servicio a la comunidad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Técnicas avanzadas de atención a la ciudadanía para policía de proximidad. • Técnicas de liderazgo para mando policial. • Manejo de Microsoft Office. • Responsabilidad.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Trabajar bajo Presión y Auto control.
Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Proximidad **Nombre del puesto:** Policía 2° **Nombre del cargo:** Jefe de grupo proximidad **Puesto al que reporta: C**oordinador de proximidad **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 15 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Tomar nota de la problemática con mayor frecuencia mediante Entrevistas y Denuncias ciudadanas. ● Realizar recorridos Preventivos, marchas exploratorias, entrevistas. ● Detectar factores de riesgo ● Canalizar y plantear posibles soluciones ● Tener disponibilidad inmediata en todo momento para apoyo al turno ordinario. ● Dominar el manejo a la ofensiva y defensiva de vehículos de emergencia. ● Proporcionar apoyo inmediato a patrulleros en situaciones que se vea comprometida su integridad física. ● Mantener un vínculo de confianza y cercanía con la comunidad mediante una filosofía de Proximidad social, ● Implementar nueva metodología, dejando de ser policía reactivo y creando acciones proactivas en beneficio de la ciudadanía. ● Dirigir, supervisar y fiscalizar el trabajo y acciones que realizar los elementos de grupos de policía de Proximidad en campo.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Realizar juntas vecinales, se imparten talleres de diferentes temas referente a prevención del delito, se puntualizan detalles de las diferentes problemáticas de violencia en sus diferentes modalidades que más frecuentemente acontecen en el lugar.
- Canalizar la información obtenida a los grupos o dependencia según corresponda para el adecuado seguimiento y solución al problema.
- Gestionar apoyos y actividades en diferentes dependencias tanto gubernamentales como del sector privado esto para mejoras en pro de la comunidad.

Actividades Eventuales

- Gestionar la recuperación de espacios públicos, áreas verdes, parque y factores de riesgos. Esto en conjunto con miembros de comité vecinal dependencias gubernamentales y/o privadas y policía de Proximidad.
- Asistir a eventos comunitarios en los cuales mediante Gestiones se realizan apoyos a personas en estado de vulnerabilidad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos de Proximidad.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Policía sobresaliente, debidamente capacitado para mantener contacto con la ciudadanía atravesando de estrategias de integración social, recopilación de

	información específica identificación de factores de riesgo y técnicas de relación social. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejó y control de emociones • Empatía
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Proximidad **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo**: Jefe de Grupo Beta **Puesto al que reporta:** Coordinador de Proximidad **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 27 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Realizar labores que se enfoquen a la prevención del delito y las faltas administrativas en el centro histórico de la ciudad de Chihuahua.
- Realizar recorridos en las principales avenidas y locales comerciales con la finalidad de crear un ambiente más cercano con la ciudadanía y los comerciantes.
- Brindar un apoyo directo entre el policía y el ciudadano o turista que visita el centro histórico.
- Apoyar a los diferentes distritos en las zonas de difícil acceso para las unidades motorizadas a solicitud de los coordinadores.
- Elaborar estrategias encaminadas a la labor preventiva y reducción del índice delictivo en el centro histórico de la ciudad de chihuahua.
- Dominar el manejo a la ofensiva y defensiva de vehículos especiales de emergencia.
- Proporcionar apoyo inmediato a patrulleros en situaciones que se vea comprometida su integridad física.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Asistir a Capacitación y actualización de manejo de bicicleta.
- Mantener el nivel mínimo requerido para la permanencia en el grupo.
- Mantener los parámetros de las siete competencias básicas para la permanencia en la institución.

Actividades Eventuales

- Vigilar y apoyar en eventos deportivos ciclistas como.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos de Proximidad.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Policía sobresaliente en responsabilidad • Dominar los conocimientos básicos en: • Tratamiento de menores infractores. • Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. • Manejo y llenado del Informe Policial Homologado. • Derechos Humanos. • Leyes enfocadas a la intervención policial. • Manejo de la escena criminal. • Manejo de vehículos de emergencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

	• Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Gusto por las bicicletas.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Proximidad **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de Grupo Motociclista 300's **Puesto al que reporta:** coordinador de proximidad **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 27 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** Abierto **Días laborables:** Abierto. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Realizar recorridos en avenidas principales con la finalidad de brindar seguridad a las personas que acuden a las instituciones bancarias y locales comerciales. ● Manejar la información recabada en el patrullaje por los policías a su cargo. ● Idear un plan de trabajo para evitar la comisión de delitos y/o faltas administrativas, mediante la presencia móvil o fija en los diferentes puntos de la ciudad, donde es difícil el acceso a las unidades cerradas. ● Dominar el manejo a la ofensiva y defensiva de la motocicleta y demás vehículos de emergencia. ● Detectar factores criminógenos en el patrullaje e informar de las conductas que pudieran ser constitutivas de algún delito. ● Apoyar en todo momento al turno ordinario en los eventos que pongan en riesgo la integridad física de Policías y civiles.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas

- Acudir a Operativos especiales.
- Recibir capacitaciones y actualizaciones periódicas acorde a sus funciones.
- Asistir curso de mecánica básica de la unidad.
- Realizar conducción táctica en motocicleta.

Actividades Eventuales

- Entrevistar a locatarios y vecinos de colonias patrulladas, para conocer necesidades específicas de seguridad.
- Acompañar Cortejos fúnebres.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos de Proximidad.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Policía sobresaliente en responsabilidad • Dominar los conocimientos básicos en: • Tratamiento de menores infractores. • Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. • Manejo y llenado del Informe Policial Homologado.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Coordinación de Planeación Estratégica **Nombre del puesto:** Policía 2° **Nombre del cargo:** Coordinador de planeación estratégica **Puesto al que reporta:** Subdirector Táctico **Puestos que le reportan:** Centro de Mando C4M, Personal Comisionado **Número de personas a su cargo:** 276 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Coordinar la eficiencia de los elementos a su cargo en los eventos requeridos. ● Llevar a cabo la planeación minuciosa, con base a estadísticas, coordinar y culminar todos los eventos relevantes que se realizan en la ciudad de Chihuahua en saldo blanco. ● Supervisar la eficiencia de los elementos que participen en los eventos, elaborando estrategias para evitar al agotamiento físico y mental de los policías. ● Asistir a los distintos operativos realizando vigilancia. ● Acudir a Eventos dando vigilancia y recorridos en el trayecto, ruta y/o instalaciones en donde se está llevando a cabo el evento. ● Procurar la seguridad de los asistentes y organizadores de los eventos. ● Lograr el máximo aprovechamiento en la aplicación de recursos humanos y materiales en los diferentes operativos y dispositivos de seguridad. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

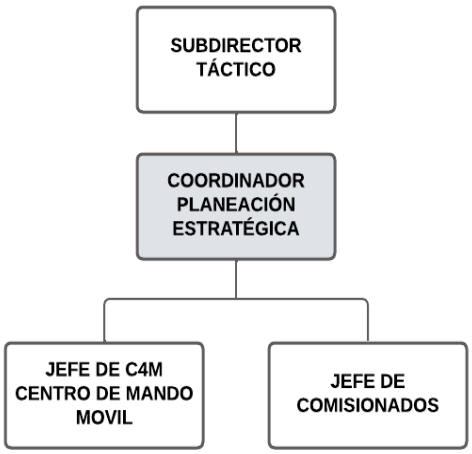
Actividades Periódicas

- Llevar la revisión e instalación de remolques por parte del centro de Mando

Actividades Eventuales

- Coordinar con los coordinadores de distrito para la realización de operativos tendientes a disminuir la incidencia delictiva, también con otras dependencias y organismos para crear acciones o planes de trabajo para el servicio a la comunidad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio Conocimiento de la leyes y Reglamentos en Vigor • Manejo de Microsoft Office. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Facilidad de palabra. • Proactivo. • Trabajo en Equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación Estratégica **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de Centro de Mando Móvil C4M **Puesto al que reporta:** Coordinador Planeación Estratégica **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 8 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Instalar el C-4M en los centros comerciales en donde exista mayor incidencia. ● Optimizar el flujo de información, la comunicación efectiva dentro y fuera dirección de seguridad pública Municipal y el acceso a sistemas remotos de telecomunicaciones. ● Dar recorridos de prevención y vigilancia a locales comerciales. ● Organizar y hacer la logística de la Instalación de los remolques en donde se soliciten ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

Actividades Periódicas

- Instalar el C-4M en los operativos
- Analizar incidencia delictiva en centros comerciales.

Actividades Eventuales

- Establecer el sistema de comando de incidentes fungiendo como puesto de mando.
- Activar en caso de desperfecto en los remolques
- Llevar a cabo presentaciones display de la dirección de seguridad pública para demostración de equipo.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de planeación estratégica.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excelente condición física. • Manejo óptimo de camión. • Dominio del manejo a la defensiva y ofensiva en vehículos de emergencia. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Planeación Estratégica **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de comisionados **Puesto al que reporta:** Coordinador Planeación Estratégica **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 263 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Revisar listados de personal incapacitado.
- Supervisar los puntos del personal comisionado.
- Mantener los estados de fuerza actualizados de los departamentos y policías de las guardias personales.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Llevar a cabo el control de asistencia en los puntos asignados
- Informar al personal de las novedades y/o citatorios hacia el personal comisionado.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los puntos que, por motivos ajenos a su labor, falte el elemento asignado en su comisión.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Seguridad Escolar y Prevención **Nombre del puesto:** Policía 2° **Nombre del cargo:** Coordinador de Seguridad Escolar y Prevención. **Puesto al que reporta:** Subdirector Táctico **Puestos que le reportan:** Jefes de Grupos escolar y DARE **Número de personas a su cargo:** 41 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Proporcionar a los grupos asignados la información recibida por el dpto. de análisis estadístico.
- Organizar para determinar funciones de asignaciones y recorridos de unidades, así como supervisar que el trabajo sea correctamente desempeñado.
- Evaluar la capacidad de liderazgo del personal subordinado para determinar fortalezas y debilidades.
- Potenciar la calidad de las decisiones y establecer una metodología que permita definir objetivos para mejorar la eficiencia policial.
- Dimensionar el rendimiento de los policías operativos y definir los indicadores, así como evaluar la eficiencia y calidad del servicio.
- Verificar que se cumpla con los deberes y obligaciones de la D.S.P.M. siempre con apego a derecho.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas

- Analizar periódicamente la información y generar documentos de análisis estratégicos, tácticos, de proximidades, preventivos y realizar resúmenes breves, administración de fichas administrativas.

Actividades Eventuales

- Coordinar con los coordinadores de distrito y subdirección de prevención para la realización de operativos tendientes a disminuir la incidencia delictiva, también con otras dependencias y organismos para crear acciones o planes de trabajo para el servicio a la comunidad referente a la seguridad en escuelas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Técnicas avanzadas de atención a la ciudadanía para policía de proximidad.

	• Técnicas de liderazgo para mando policial. • Manejo de Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Trabajar bajo Presión y Auto control.
Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

	• Conocimiento de Derechos Humanos. • Leyes enfocadas a la intervención policial. • Manejo de la escena criminal. • Manejo de vehículos de emergencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Seguridad Escolar y Prevención **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de policía escolar **Puesto al que reporta:** Coordinador de Seguridad Escolar y Prevención **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 27 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Dirigir seguridad preventiva a estudiantes de jardín de niños, primaria, secundaria y preparatorias. ● Proporcionar seguridad en los planteles educativos con la presencia preventiva. ● Impartir conferencias con información a niños y jóvenes sobre el riesgo que puedan tener en el entorno de los planteles educativos ● Llevar a cabo el programa por Policías capacitados para tal propósito de la seguridad escolar exterior e interior de los planteles educativos. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM	

Actividades Periódicas

- Coordinar junto con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier incidente presentado en el entorno escolar.

Actividades Eventuales

- Asistir a entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la escuela de policía, así como a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Grupo y/o coordinador de grupos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. ● Diplomado en Seguridad Escolar en la escuela de policía. ● Tolerante, control del estrés, vocación de servicio, actitud positiva, disponibilidad absoluta, amplio conocimiento del lenguaje y el ambiente donde se va a desarrollar y facilidad de palabra. ● Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la ● Responsabilidad.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento Coordinación de Seguridad Escolar y Prevención **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de grupo D.A.R.E. (Drug Abuse Resistance Education) **Puesto al que reporta:** Coordinador Seguridad Escolar y Prevención **Puestos que le reportan:** Policías del grupo a su cargo **Número de personas a su cargo:** 14 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** **Días laborables:** **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:
Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Impartir del programa D.A.R.E. a los diferentes niveles educativos como preescolar primaria, secundaria y bachillerato.
- Organizar, administrar y supervisar, que los elementos cumplan con las metas establecidas por el programa D.A.R.E.
- Aumentar valores y buena conducta en el comportamiento psicosocial del alumno.
- Impartir pláticas preventivas contra las drogas y la violencia a padres de familia para detectar factores de riesgo en los niños y adolescentes.
- Fomentar la unión y la tolerancia en el entorno escolar.
- Impartir Talleres para el personal docente (varios temas).
- Impartir pláticas en la prevención de drogas, inteligencia emocional y justicia cívica a escuelas.
- Canalizar a jóvenes con problemas de adicciones y de conducta ingobernable a los diferentes programas de apoyo.
- Supervisar permanente los centros educativos tanto en el interior como exterior, para inhibir el acercamiento de personas ajenas al plantel.
- Apoyar a empresas y escuelas en foros de salud y prevención de accidentes.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Asistir a Capacitaciones y actualizaciones acorde a nuestras funciones.
- Apoyar al departamento de estadísticas para la elaboración de mapas geo referenciales de escuelas atendidas por el programa D.A.R.E.
- Realizar visita domiciliaria a los alumnos para dar seguimiento en la conducta y comportamiento familiar y la radicación de la violencia.
- Organizar eventos deportivos de la sana convivencia entre los niños y jóvenes.

Actividades Eventuales

- Entregar regalos, piñatas y bolsas de dulces a niños y jóvenes en fechas conmemorativas como el día de los santos reyes, día del niño, y posadas navideñas.
- Entregar despensas, aportadas por los elementos del grupo D.A.R.E a personas de escasos recursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Grupo y/o coordinador de grupos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Policía sobresaliente en responsabilidad. • Conocimientos básicos en: • Tratamiento de menores infractores.

	• Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. • Manejo y llenado del Informe Policial Homologado. • Conocimiento de Derechos Humanos. • Leyes enfocadas a la intervención policial. • Manejo de la escena criminal. • Técnicas de interrogación y psicología juvenil. • Manejo de vehículos de emergencia. • Actitud de servicio • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Coordinación Jurídica **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Coordinador áreas jurídicas **Puesto al que reporta:** Subdirector táctico **Puestos que le reportan:** supervisores de áreas jurídicas. **Número de personas a su cargo:** 28 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** Abierto. **Días laborables:** Abierto. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto:

Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Tomar las Medidas Cautelares (F.G.E).
- Entregar citatorios para mediación entre particulares (D.S.P.M).
- Buscar personas por parte de los Juzgados Civiles y Familiares.
- Hacer diligencias de embargos y presentaciones físicas en apoyo a la Junta Local de Conciliación.
- Supervisar la suspensión del proceso a prueba en modalidad T.T.A.
- Solicitar exámenes toxicológicos para imputados beneficiados del programa de T.T.A.
- Realizar investigaciones para la integración de los participantes al programa T.T.A.
- Canalizar a centros de tratamiento para las adicciones.
- Asistir Audiencias de revisión cumplimiento de las obligaciones del proceso a prueba.
- Llevar a cabo desalojos ordenados por los tribunales civiles.
- Realizar requerimiento de menores por los diferentes juzgados familiares.
- Separación de personas ordenados por diferentes juzgados familiares.
- Ordenes de restricción por los juzgados civiles y familiares.
- Apoyar para el traslado de pacientes al CESAME a petición por medio de Trabajo Social.
- Trasladar a personas a centros de rehabilitación por medio de Trabajo Social.

- Apoyar a personas vulnerables en situación de calle a los diferentes albergues de esta Ciudad.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

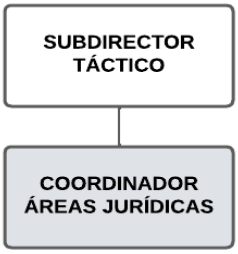
Actividades Periódicas

- Gestionar becas educativas y deportivas (T.T.A).
- Gestionar despensas alimenticias para los integrantes del T.T.A.
- Gestionar medicamentos y apoyo con bolsa de trabajo.
- Gestionar becas en los centros de rehabilitación para los integrantes.

Actividades Eventuales

- Apoyar con juguetes anualmente para los niños de los participantes de escasos recursos de T.T.A
- Apoyar con material didáctico para los hijos y participantes que se encuentran estudiando.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos de inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en derecho, pasantes.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento de los derechos fundamentales ● Policía sobresaliente en responsabilidad ● Toma de decisiones ● Condición física ● Buena reputación dentro y fuera de servicio ● El buen manejo de las diferentes herramientas de trabajo

	• Conocimiento del marco teórico Jurídico • Derechos Humanos • L.G.T.B. • Grupos vulnerables • Proactivo • Trabajo en equipo • Compromiso • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Policía 3° Octavio Acosta Covarrubias **Subdirector Táctico**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección Administrativa
Nombre del puesto: Subdirector
Nombre del cargo: Subdirector Administrativo
Puesto al que reporta: Director de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan:
Secretaria.
Jefe de oficina.
Jefe de grupo.
Jefe de división.
Jefe de Oficina de Caballeriza.
Líder de proyecto Área de Inventarios.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Jefe de Departamento de Control Vehicular.
Jefe de Departamento de Recurso de Inversión.
Jefe del Departamento de Sistema de Intervención Temprana.
Número de personas a su cargo: 61
Comunicación: Todas las Subdirecciones de la DSPM, así como todas dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: Lunes - Viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Brindar y gestionar de las herramientas necesarias al personal operativo, así como administrativo para ser una corporación que brinde seguridad a la comunidad chihuahuense.

Propósito del Puesto:
Administrar y vigilar el correcto aprovechamiento de recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección, así como realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de todas las áreas de la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Controlar los departamentos de: servicios administrativos, recursos humanos, control vehicular, recursos materiales, recurso federal, así como la oficina de caballerizas, área de inventarios, armería y almacén de uniformes.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las subdirecciones y diversas áreas de la Dirección de Seguridad Publica.
- Revisar y controlar los recursos disponibles en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Supervisar al personal del Departamento de Servicios Administrativos
- Asegurar la Verificación de facturas en físico, en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Confirmar el seguimiento de anticipos de gastos, requisiciones de compra y viáticos, así como su control del Departamento de Servicios Administrativos.
- Comprobar la verificación de los pagos a proveedores, en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Asegurar el control del presupuesto del Departamento de Servicios Administrativos.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, disposiciones, normas y reglamentos propios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como aquellas relativas a las compras y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles contraídos con la dependencia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

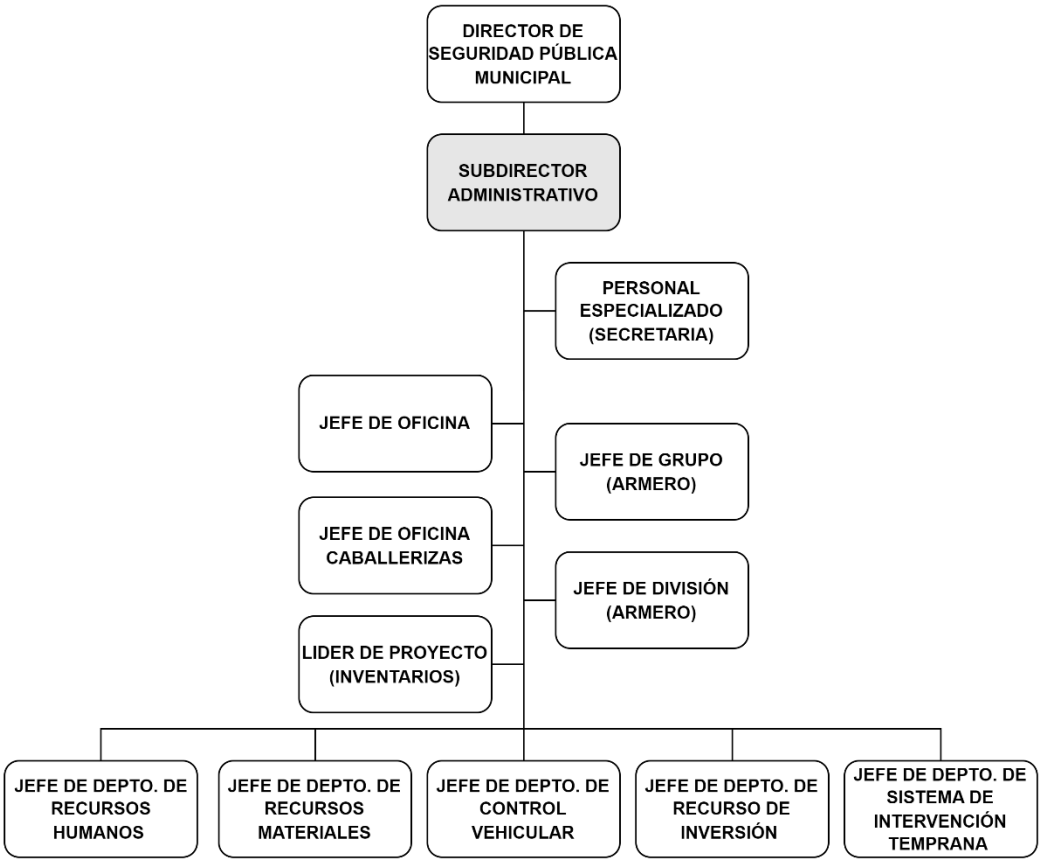
- Preparar los presupuestos del gasto corriente e inversión.
- Procurar recursos federales.
- Cerciorar la verificación de los saldos en las diferentes combinaciones contables en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Confirmar el seguimiento a comprobaciones de viáticos pendientes del Departamento de Servicios Administrativos.
- Verificar el seguimiento a trámites pendientes del Departamento de Servicios Administrativos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Directo de Seguridad Pública Municipal.

- Comprobar la organización de expedientes de inversión del Departamento de Servicios Administrativos.
- Confirmar la entrega de informes financieros del presupuesto, en el Departamento de Recursos Administrativos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración y/o Contador Público (Preferencia)
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Dirección y organización de Trabajo. • Conocimiento de procesos Administrativos. • Disponibilidad. • Capacidad de programación y planificación. • Capacidad de Liderazgo. • Responsabilidad.

	• Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Secretaria **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las subdirecciones de la DSPM, así como departamentos y áreas de la Subdirección Administrativa	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en el seguimiento para la gestión de las herramientas necesarias al personal operativo, así como administrativo para ser una corporación que brinde seguridad a la comunidad chihuahuense.

Propósito del Puesto:

Llevar el control de documentos recibidos y turnar a los departamentos de la Subdirección, así como la elaboración de oficios y circulares de la Subdirección Administrativa.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar diversos oficios.
- Elaborar circulares.
- Revisar, supervisar y controlar los rubros que se manejan en el área contable.
- Recibir y entregar los oficios o documentos a los subdirectores de las dependencias con firma de recibido.
- Dar atención al público en general dando seguimiento a sus peticiones tanto personal como vía telefónica.
- Archivar documentos del área administrativa.
- Enviar documentos físicos a las diferentes dependencias.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

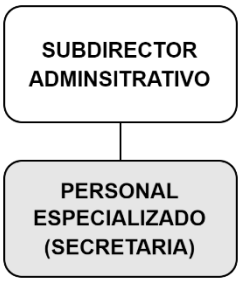
Actividades Periódicas

- Estar al pendiente del uso y buen funcionamiento de las copiadoras de las dos comandancias y reportar en caso de algún problema a los proveedores.
- Vigilar las actividades del personal de limpieza.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de archivo • Técnicas de análisis. • Técnica de programación, control y organización de oficina. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Jefe de Oficina **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Mensajero. Peluquero. Encargado de almacén de uniformes. **Número de personas a su cargo:** 6 **Comunicación:** Todas las subdirecciones de la DSPM, así como departamentos y áreas de la Subdirección Administrativa	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dar seguimiento para la gestión de las herramientas necesarias al personal operativo, así como administrativo para ser una corporación que brinde seguridad a la comunidad chihuahuense.

Propósito del Puesto:

Atender trámites inherentes de la Subdirección Administrativa, así como dar seguimiento a todos los trámites administrativos requeridos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la entrega-recepción oportuna de la correspondencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el servicio que se presta a los policías de peluquería.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos que realizan los departamentos.
- Alimentar al sistema de recursos materiales altas y bajas de inventario.
- Coordinar a la subdirección administrativa con almacén.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

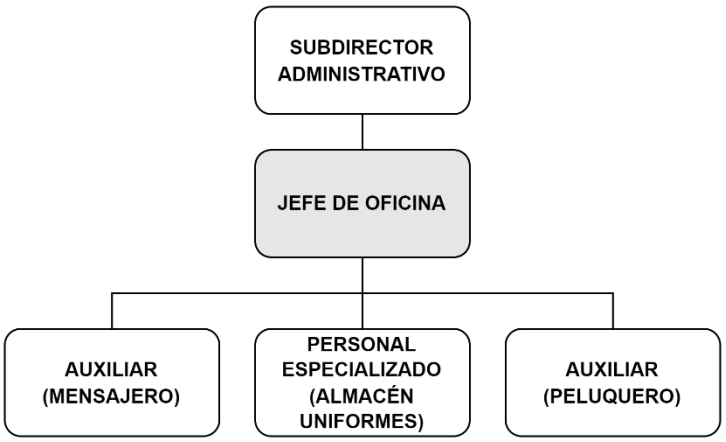
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a contratos con proveedores.
- Respuestas de auditorias

Actividades Eventuales

- Apoyar en la coordinación de la entrega-recepción de la subdirección administrativa.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de archivo • Técnicas de análisis. • Técnica de programación, control y organización de oficina. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa **Nombre del puesto:** Auxiliar **Nombre del cargo:** Mensajero **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las subdirecciones y áreas de la DSPM, así como todas las dependencias de Gobierno Municipal y algunos entes de gobierno Estatal y Federal o externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en el apoyo de entrega y recepción de correspondencia para que el personal operativo y administrativo continúe con sus funciones.

Propósito del Puesto:

Recibir y entregar correspondencia de manera oportuna y eficiente en los tiempos necesarios.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y entregar correspondencia, a las distintas instituciones y organizaciones con las que tiene relación la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

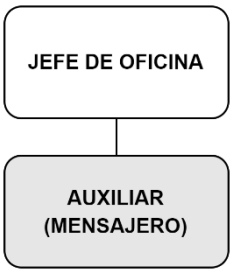
Actividades Periódicas

- Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidad en conducción. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Organizado • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Peluquero **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Realizar corte de cabello al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Lavar el cabello.
- Realizar corte con tijera o máquina.
- Mantener en orden, organizado e higiénico su lugar de trabajo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

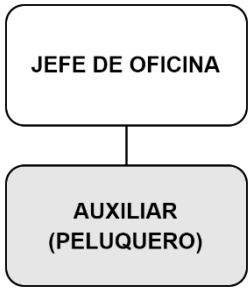
Actividades Periódicas

- Este puesto no cuenta con Actividades Periódicas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excelente habilidad en el corte de cabello. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Encargado de Almacén de Uniformes **Puesto al que reporta:** Jefa de Oficina **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Personal operativo, así como departamentos administrativos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener equipado a los elementos de la policía Municipal y al H. Cuerpo de Bomberos.

Propósito del Puesto:

Llevar al día el inventario del mismo, para una mejor información y atención a los elementos, además del resguardo de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Entregar y cambiar uniformes.
- Realizar las altas y bajas del inventario.
- Mantener en orden y organizado el inventario.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Revisar resguardos.
- Organizar el almacén.

Actividades Eventuales

- Recibir y entregar uniformes nuevos, inventarios y resguardar los mismos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidad en conducción. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar (Preferencia)

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Inventarios **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto **Nombre del cargo:** Encargada del área de inventarios **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Auxiliar Especializado. Personal Especializado. **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Todas las áreas de la Dirección, así como el Departamento de Bienes Patrimoniales y Sistemas de Oficialía Mayor.	**Horario:** 08:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en todo momento apego a la disciplina, respeto y una actitud para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.

Propósito del Puesto: Mantener el adecuado control de los bienes que se encuentran a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Enlace directo con el Departamento de Bienes Patrimoniales
- Supervisar que se realice el resguardo de activos fijos a nivel departamento e individual.
- Determinar que activos fijos dar de baja, obsoletos, sin uso o dañados e inservibles, del inventario de la dependencia.
- Estar en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales para la administración y control de inventario general de activos fijos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Solicitar bajas y transferencias ante el Departamento de Bienes Patrimoniales
- Solicitar dictámenes en equipos de tecnología ante Coordinación de Sistemas.
- Manejo y alimentación de programa interno de inventarios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

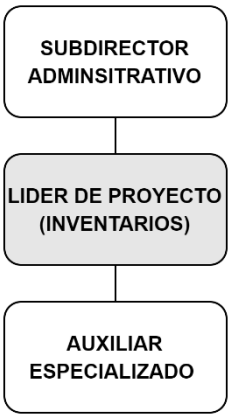
Actividades Periódicas

- Coordinar la revisión de inventarios de activo fijo en conjunto con el personal de Bienes Patrimoniales del Municipio, para su ubicación, identificación y actualización dentro del inventario general de activo fijo del Municipio.
- Llevar a cabo inventario general.

Actividades Eventuales

- Supervisar la entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la Dirección cuando exista cambios de personal.
- Coordinar donaciones de bienes no inventariables propiedad de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar destrucción de bienes no inventariables propiedad de Seguridad Pública Municipal.
- Recepción de equipos para mantenimiento correctivo de PECUU.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en sistemas de inventarios. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado. • Liderazgo. • Resolución de problemas. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Inventarios **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado, Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal del área de inventarios **Puesto al que reporta:** Encargado de inventarios **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la Dirección, así como el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.	**Horario:** 08:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Contribuir a que se cumplan los propósitos de seguridad a la comunidad apoyando a todas las áreas de forma profesional

Propósito del Puesto:

Coadyuvar para mantener el adecuado control de los bienes que se encuentran a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Asistir a los departamentos en caso de cambios a sus activos fijos asignados.
- Llevar los registros de los cambios en los inventarios de activos fijos.
- Dar de baja activos fijos obsoletos, sin usos dañados e inservibles del inventario de la dependencia en coordinación con el departamento de bienes patrimoniales del municipio.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

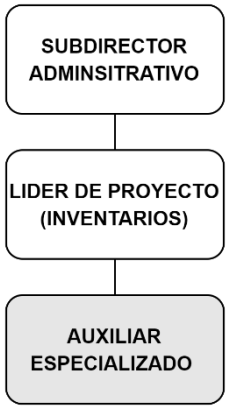
- Realizar inventarios de activos fijos de carácter periódico e interno, para su ubicación identificación y actualización constante.

Actividades Eventuales

- Realizar procesos de entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la dependencia cuando existan cambios de personal.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en sistemas de inventarios. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado. • Trabajo bajo presión.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Materiales **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales **Puesto al que reporta:** Subdirección Administrativa **Puestos que le reportan:** Personal Especializado. Auxiliar Especializado. Capturista de Datos. Agentes de detención. **Número de personas a su cargo:** 12 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como con el Departamento de Servicios Administrativos y la Subdirección de Recursos Generales de Oficialía Mayor.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que el personal pueda cumplir con sus funciones en el área laboral destinada.	
Propósito del Puesto: Vigilar y controlar los recursos materiales asignados a Dirección de Seguridad Publica. Supervisar que los edificios para que estén en óptimas condiciones.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar los equipos de electricidad, fontanería e hidráulicos, con el fin de realizar su mantenimiento preventivo y correctivo. • Supervisar los inmuebles de toda la DSPM y realizar mantenimientos preventivos y correctivos. • Supervisar el nivel de gas que mantienen los tanques pertenecientes de la DSPM para gestionar el llenado de los mismos. • Supervisar que se mantengan en condiciones óptimas las áreas verdes. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Supervisar que se revisen que los aires acondicionados, calderas, paquetes de refrigeración y calefacción.

Actividades Eventuales

- Revisar las plantas eléctricas, cambios de lámparas y pintura de edificios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal. • Conocimiento de electricidad, fontanería. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad.

	• Actitud de Servicio. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Materiales **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Recursos Materiales **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que el personal pueda cumplir con sus funciones en el área laboral destinada.

Propósito del Puesto:

Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección de Seguridad Pública y revisar los equipos hidráulicos, eléctricos y edificios estén en óptimas condiciones.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar continuamente el sistema eléctrico y reparar en caso de ser necesario.
- Revisar el sistema hidráulico y reparar en caso de ser necesario.
- Revisar los edificios para la detección de fallas para su reparación.
- Apoyar en la conexión de la energía eléctrica al centro de mando móvil.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

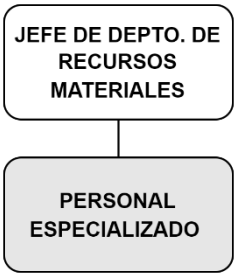
Actividades Periódicas

- Revisar la planta eléctrica de emergencia y caldera.
- Revisar los tanques de gas para su debido llenado.
- Revisar los paquetes de aires acondicionados y calefacción.

Actividades Eventuales

- Revisar las plantas eléctricas, cambios de lámparas y pintura de edificios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de electricidad y manejo de herramientas. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Materiales **Nombre del puesto:** Capturista de Datos, Auxiliar Especializado, Agente de Detención. **Nombre del cargo:** Auxiliar Especializado de Recursos Materiales **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que el personal pueda cumplir con sus funciones en el área laboral destinada.

Propósito del Puesto:

Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección de Seguridad Pública y revisar los equipos hidráulicos, eléctricos y edificios estén en óptimas condiciones.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Hacer revisión y limpieza de las áreas verdes de esta Dirección.
- Revisar los edificios para la detección de fallas para su reparación.
- Asistir en reparaciones para mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

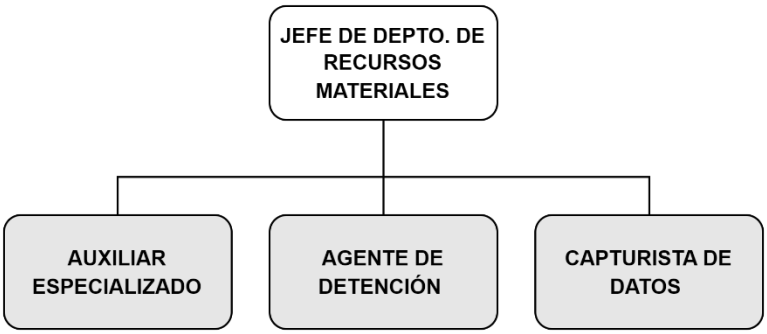
Actividades Periódicas

- Realizar limpieza de estacionamiento y parque vehicular.

Actividades Eventuales

- Revisar y realizar cambios de lámparas y pintura de edificios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de electricidad y manejo de herramientas en general. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s);

con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Servicios Administrativos **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Asesor A. **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Servicios Administrativos **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Proveeduría Municipal, Oficialía Mayor, entre otros.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Suministrar bienes, servicios, insumos y materiales para trabajo y limpieza a comandancia sur y norte, delegaciones, estaciones de bomberos y el Instituto Superior de Seguridad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar insumos de comida para detenidos, abastecer alimentos escoltas directores, presidente, C3, radios y secretario ayuntamiento.
- Abastecer material trabajo oficinas y operativo.
- Preparar la documentación para el personal en comisiones de viajes, así como entrega de efectivo correspondiente a dicha comisión.
- Solicitar y preparar comprobaciones correspondientes a las comisiones.
- Elaborar diversos oficios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

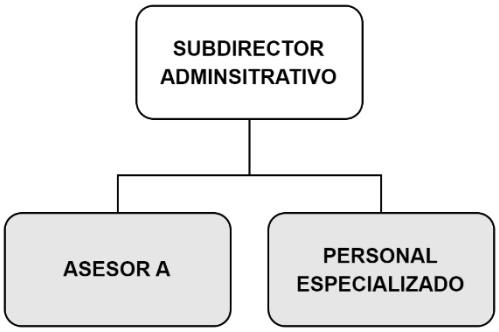
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a trámites pendientes del departamento.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de contabilidad • Conocimiento de Oracle. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la

ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Servicios Administrativos **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto. **Nombre del cargo:** Líder de Proyecto de Servicios Administrativos **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Servicios Administrativos **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Proveeduría Municipal, Oficialía Mayor, entre otros.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en los trámites administrativos para dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Realizar trámites administrativos para suministrar bienes, servicios, insumos y materiales para trabajo y limpieza a comandancia sur y norte, 14 delegaciones, 8 estaciones de bomberos y el Instituto Superior de Seguridad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar expediente conforme a los requisitos que señala la Ley para la adquisición de bienes o servicios que requiera la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar con el área requiriente las especificaciones para formar los expedientes.
- Dar el seguimiento a los trámites.
- Recabar las firmas y enviar previamente revisadas los tramites sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Revisar de los trámites si cuentan con las firmas correspondientes, o si están avanzadas en la dependencia para ingreso a comité de compras, para dar el seguimiento que corresponde a cada uno de los trámites.
- Realizar reportes sobre el estatus de los expedientes.

Actividades Eventuales

- Acudir a las sesiones del comité de compras sobre los trámites realizados por la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento en adquisiciones y servicios. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Servicios Administrativos **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado. **Nombre del cargo:** Auxiliar Especializado de Servicios Administrativos **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Servicios Administrativos **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Proveeduría Municipal, Oficialía Mayor, entre otros.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en los trámites administrativos para dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Realizar trámites administrativos para suministrar bienes, servicios, insumos y materiales para trabajo y limpieza a comandancia sur y norte, delegaciones, estaciones de bomberos y el Instituto Superior de Seguridad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar trámites en el sistema Oracle, estos cuentan con Solicitud y contra recibo anexando las facturas para envío de trámite de pago, se recaban firmas para acomodar los documentos debidamente y enviar para el pago.
- Dar el seguimiento para saber en dónde está el trámite y/o salió cheque o se generó la transferencia de pago.
- Recabar las firmas y enviar previamente revisadas las facturas.
- Ser encargado de almacén, proveedores y servicios requeridos en Seguridad Pública Municipal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

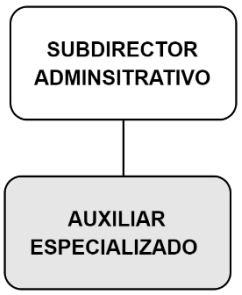
Actividades Periódicas

- Revisar de los trámites si cuentan con las firmas correspondientes, o si están avanzadas en la dependencia para pago, para dar el seguimiento que corresponde a cada uno de los trámites.

Actividades Eventuales

- Solicitar servicios de alimentos para los diferentes operativos o reuniones que se generen dentro, así como para diferentes eventos que se realizan.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de contabilidad. • Conocimiento de Oracle. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos. **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Jefe de Oficina. Personal Especializado. Auxiliar Especializado. Capturista de Datos. Auxiliar. **Número de personas a su cargo:** 11 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Recursos Humanos de Oficialía Mayor, C3.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano para que el mismo este en posibilidad brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Identificar y dar soluciones a los problemas que se presenten entre el personal y la dependencia, así como cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos relacionados con la contratación, administración y protección de los derechos y obligaciones del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar, autorizar y firmar los trámites de: vacaciones, permisos, incapacidades, avisos para calificar probable riesgo de trabajo del IMPE, constancias de trabajo.
- Atender correspondencia.
- Coordinar la selección y contratación de personal.
- Supervisar procesamiento de interinatos.
- Participar y trabajar en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia.
- Coordinar y supervisar el área de archivo de Recursos Humanos.
- Convocar a los elementos policiacos a realizar los exámenes de confianza.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

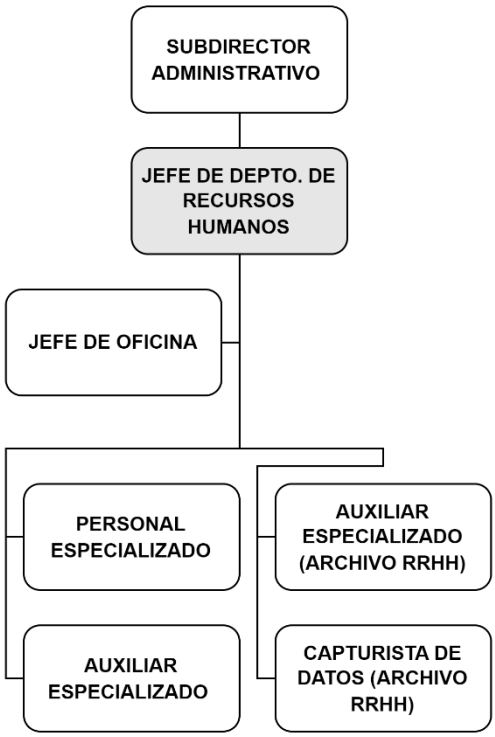
Actividades Periódicas

- Atender los asuntos de infracciones laborales desde amonestaciones hasta bajas de personal.
- Dar seguimiento a solicitudes de información del personal fuera de la dirección.
- Dar seguimiento a las auditorías internas y externas del SGI y CALEA
- Atender los cambios de sueldo, de bonos y de compensaciones.

Actividades Eventuales

- Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto anual correspondiente al departamento.
- Apoyar los eventos institucionales tales como: día del policía, día del niño, día de la madre, posada navideñas entre otras.
- Dar cursos de inducción sobre trámites administrativos a los cadetes de la escuela de policía.
- Autorizar los cambios internos del personal y de transferencias
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal. • Conocimiento de la función pública • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos**.** **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Recursos Humanos de Oficialía Mayor, entre otras dependencias de diversos niveles de gobierno.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano para que el mismo este en posibilidad brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Administrar de la mejor manera el Recurso Humano, llevando el control eficaz y eficiente de los Movimientos de Personal (altas, bajas, cambios, etc.) así como el manejo de nómina (sueldos, bonos compensaciones, etc.), debiendo tener coordinación entre la Dirección y oficialía mayor.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar trámites administrativos Internos y Externos.
- Supervisar y controlar Incapacidades, permisos, vacaciones y riesgos laborales.
- Dar seguimiento a trámite de interinatos.
- Dar respuesta a solicitudes del la Subdirección Jurídica para coadyuvar a procesos de integración de actas de hechos.
- Dar seguimiento a suspensiones de la Comisión de Honor y Justicia
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Revisar y analizar Incapacidades del Personal Operativo y administrativo

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en administración y/o carrear a fin
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal. • Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia y de la normatividad aplicable en el área de competencia. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. Toma de decisiones. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Recursos Humanos. **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Recursos Humanos de Oficialía Mayor	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano para que el mismo este en posibilidad brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Atender al personal de la dirección de seguridad pública municipal en los trámites relacionados con el departamento, apoyar a los otros departamentos en todo lo relacionado con Recursos humanos, proporcionar referencias laborales, atender a proveedores y prestadores de servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar papeletas de vacaciones y permisos.
- Dar de alta usuarios y contraseñas para tramites de préstamos del IMPE.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar reportes de control de vacaciones, permiso e incapacidad.
- Elaborar oficio como suspensiones, talones de cheque, entre otros.
- Elaborar pre nómina de tiempo extra del personal operativo y administrativo de la dirección.
- Elaborar reporte de vigilancia especial del personal operativo de la dirección.
- Apoyar al personal en las altas en la plataforma de préstamos del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ser enlace con la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialia Mayor para el trámite de becas escolares académicas de municipio asi como de cursos y capacitaciones.
- Llevar a cabo todo lo referente a la Certificación Única Policial del personal Operativo.
- Ser enlace con el Depto. De Certificaciones. (Actualización de Directivas del manual de CALEA correspondientes al departamento de Recursos Humanos).

- Ser enlace con el Secretariado para tramite de CUIP (Clave Única de Identificación Policial) del Personal de la DSPM.
- Estructurar elaborar, y revisar los procedimientos y directivas de CALEA. (La Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, inc.)
- Llevar el control y Seguimiento de Solicitudes para pensión. (Jubilación, Invalidez, etc.)
- Integrar y seguimiento de los principios institucionales y acuerdo de confidencialidad.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

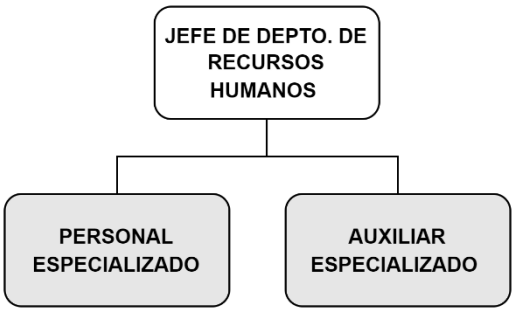
Actividades Periódicas

- Atender al personal en dudas y aclaraciones de sus pagos, prestaciones, y descuentos efectuados por nómina.
- Apoyar a eventos especiales.
- Recopilar las evidencias para acreditación de la Certificación. CALEA
- Supervisar y Actualizar el Manual de la Organización. (Estructura Organizacional, Descripciones de puesto, entre otras).

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia y de la normatividad aplicable en el área de competencia.

	• Organizado • Conocimiento de procesos administrativos. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos **Nombre del puesto:** Capturista de datos y Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Personal de Archivo del Departamento de Recursos Humanos. **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano para que el mismo este en posibilidad brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Mantener control, resguardo y organización de los expedientes del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, además atender al personal de la dirección de seguridad pública municipal en los trámites relacionados con el departamento, apoyar a los otros departamentos en todo lo relacionado con Recursos Humanos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Archivar los expedientes del personal y anexar la documentación correspondiente como ascensos. cursos, incapacidades, permisos arrestos vacaciones cursos diplomas certificados entre otros.
- Atender de llamadas telefónicas del personal.
- Atender al personal.
- Alimentar y actualizar sistema de personal.
- Entregar comprobantes de pago y compensaciones a empleados y archivo de los mismos.
- Manejar el archivo de pasivo para los casos de bajas de personal.
- Facilitar los expedientes que le soliciten las personas autorizadas y llevar control de su regreso al archivo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

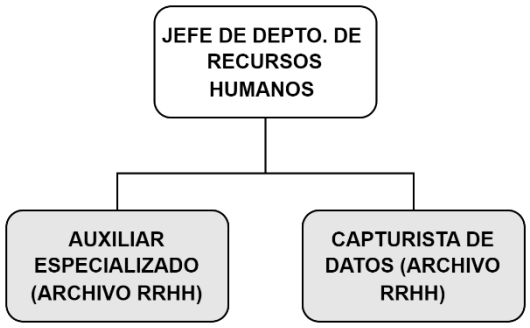
Actividades Periódicas

- Entregar recibos de pagos al personal de la Dirección de Seguridad Pública.

Actividades Eventuales

- Apoyar a eventos especiales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia y de la normatividad aplicable en el área de competencia. • Organizado • Conocimiento de procesos administrativos. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Control Vehicular **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Control Vehicular **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Personal Especializado. Capturista de datos. Mecánico. Técnico Especializado. **Número de personas a su cargo:** 5 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como con Taller Municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Vigilar que el parque vehicular en óptimas condiciones para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, colaborando con los usuarios de los mismos y revisando periódicamente los programas de mantenimiento de control vehicular. • Mantener actualizado el inventario. • Controlar el suministró de llantas y combustibles. • Proporcionar apoyo cunado ocurran los accidentes. • Supervisar los acumuladores y llantas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

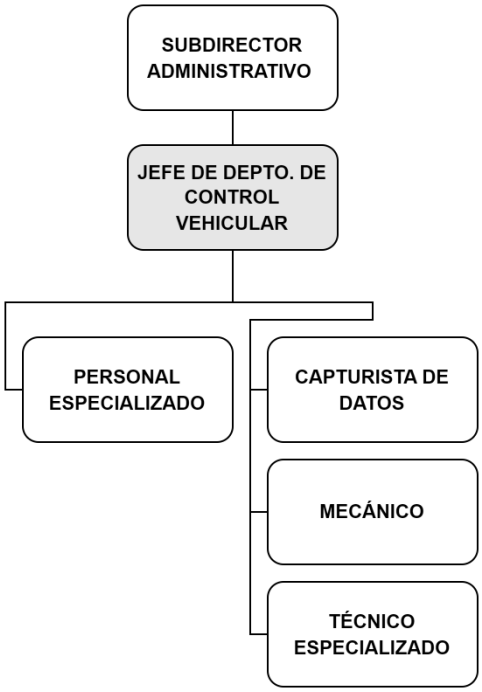
Actividades Periódicas

- Auditar el estado físico de unidades.
- Dar seguimiento a compostura de choques en talleres foráneos.
- Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas.
- Supervisar las placas de tránsito.

Actividades Eventuales

- Revisar la limpieza de unidades.
- Entregar las unidades nuevas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos y vehicular • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita.

	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefe(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Control Vehicular **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Control Vehicular **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Control Vehicular **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como taller municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar órdenes de trabajo.
- Resguardar las unidades de radios móviles, lámparas, y accesorios de unidades.
- Actualizar la base de datos de la Oficina de Control Vehicular.
- Elaborar de resguardos de unidades.
- Validar, discernir y evaluar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Elaborar oficios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

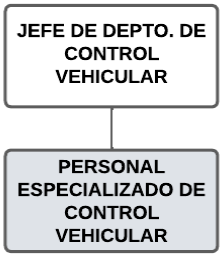
Actividades Periódicas

- Mantener al día de archivo y baja de datos.
- Revisar la limpieza de las unidades.
- Dar seguimiento a composturas de choques en el taller municipal y externos.
- Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas de las unidades de la DSPM

Actividades Eventuales

- Auditar el archivo
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de archivo • Conocimiento de procesos administrativos. • Conocimiento en parques vehiculares • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con

mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Control Vehicular **Nombre del puesto:** Capturista de datos, Mecánico, Técnico Especializado **Nombre del cargo:** Auxiliar de Control Vehicular **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Control Vehicular **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como taller municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar de resguardos de unidades.
- Colocar los códigos y números económicos de las unidades.
- Instalar luces, torretas y sirenas en las unidades.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

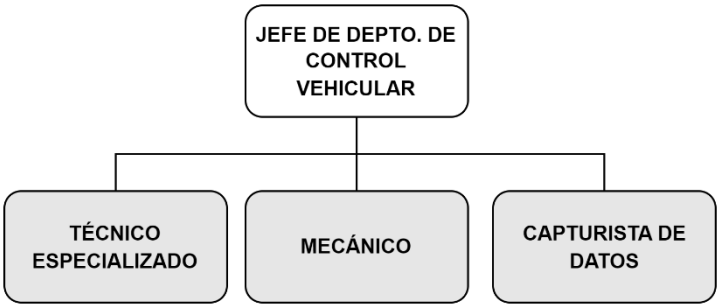
Actividades Periódicas

- Mantener al día de archivo y baja de datos.
- Revisar la limpieza de las unidades.
- Dar seguimiento a composturas de choques en el taller municipal y externos.
- Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas de las unidades de la DSPM.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento vehicular • Conocimiento de procesos administrativos. Conocimiento en parques vehiculares • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Federal **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Recurso de Inversión **Puesto al que reporta:** Subdirección Administrativa **Puestos que le reportan:** Personal Especializado. Auxiliar Especializado. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como otras dependencias de Municipio y del Gobierno Federal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Administrar y ejecutar los recursos de inversión de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Estar en Constante comunicación con el personal de las entidades federales o bien con las dependencias que asignan el recurso a ejercer.
- Elaborar expedientes sobre combustible, nómina y proyectos autorizados de la dependencia.
- Dar seguimientos a trámites.
- Solicitar expediente de suficiencia presupuestal, la creación de comités de compras.
- Solicitar los pagos a proveedores.
- Elaborar las requisiciones.
- Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías
- Enviar reportes trimestrales a los organismos federales que aportan recurso.
- Enlace con el C3
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

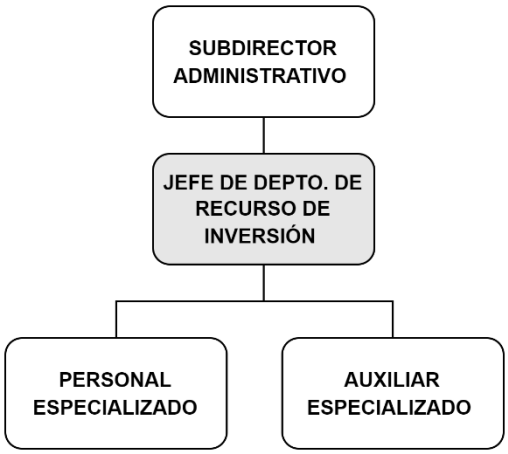
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal. • Conocimiento de la función pública • Conocimiento de procesos administrativos y contabilidad • Responsabilidad. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefe(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recurso de Inversión **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo**: Personal Especializado de Recurso de Inversión. **Puesto al que reporta:** Jefa del Departamento de Recurso de Inversión **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como otras dependencias de Municipio y del Gobierno Federal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Administrar, ejecutar y dar seguimiento a los recursos federales de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Estar en constante comunicación con el personal de las entidades federales que asignan el recurso a ejercer, así como con las dependencias de Oficialía mayor, Dirección de Planeación y Tesorería.
- Elaborar expedientes sobre proyectos aprobados.
- Elaborar órdenes de pago
- Elaboración de requisiciones
- Llevar el seguimiento a trámites.
- Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías.
- Ser enlace operativo de los fondos federales con los entes gubernamentales.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA),

en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

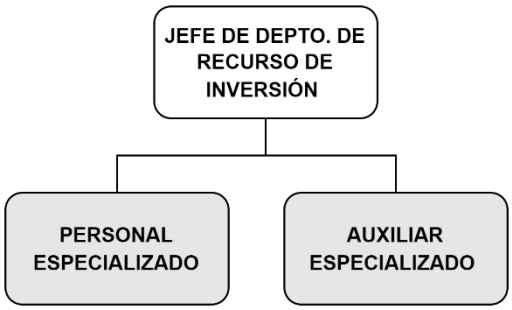
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la función pública • Conocimiento de procesos administrativos y contabilidad • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Sistema de Intervención Temprana **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe del Departamento de Intervención Temprana **Puesto al que reporta:** Subdirector Administrativo **Puestos que le reportan:** Personal Especializado **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Todas las subdirecciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el personal administrativo y operativo.	**Horario:** 08:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar actitudes del personal, para que sea un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.

Propósito del Puesto:

Detectar aquellas conductas que requieren mayor atención al personal de la Dirección que estuvo involucrado en un evento de alto impacto o aquellos que portan arma, con la finalidad de ser atendidas oportunamente las conductas y problemáticas de nuestros colaboradores, en donde la información es confidencial.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisión y evaluación de las áreas de psicología.
- Organización de actividades diarias del área.
- Atención psicológica al personal.
- Realización y contestación de oficios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

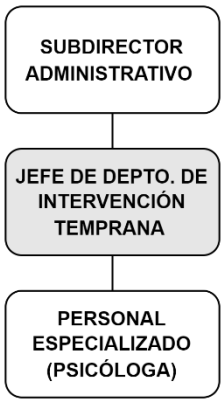
Actividades Periódicas

- Convocar a juntas mensuales con jefes y jefas de área.
- Realizar calendario de actividades como tamizajes y talleres.
- Impartir talleres o cursos.
- Realizar y aplicar de evaluaciones de desempeño.

Actividades Eventuales

- Organizar y convocar junta anual con el Director y subdirectores de la Dirección.
- Entrega de resultados a CALEA.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Empatía • Escucha activa • Resolución de problemas • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Confidencialidad • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento en Microsoft Office • Responsabilidad y orden
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Sistema de Intervención Temprana **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Psicóloga **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento del Sistema de Intervención Temprana **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Personal administrativo y operativo.	**Horario:** 08:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar actitudes del personal, para que sea un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.

Propósito del Puesto:

Auxiliar con al personal de la Dirección que estuvo involucrado en un evento de alto impacto o aquellos que portan arma, con la finalidad de ser atendidas oportunamente las conductas y problemáticas de nuestros colaboradores, en donde la información es confidencial.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar agenda.
- Dar atención psicológica al personal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Asistir a juntas mensuales con jefes y jefas de área.
- Aplicar pruebas psicométricas.
- Llevar a cabo la impartición de talleres o cursos.

Actividades Eventuales

- Asistir a junta anual con el Director y subdirectores de la Dirección.
- Entregar resultados a CALEA.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Empatía • Escucha activa • Resolución de problemas • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Confidencialidad • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento en Microsoft Office • Responsabilidad y orden.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Ing. Luis Roberto Terrazas Fraga **Subdirector Administrativo**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Formación **Nombre del puesto:** Subdirectora de Formación **Nombre del cargo:** Subdirectora de Formación / Directora del Instituto Superior de Seguridad Chihuahua **Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Púbica Municipal **Puestos que le reportan:** Asistente. Jefe de Instructores Técnico en Intendencia. Personal Especializado. Reclutamiento y Selección. Jefe de Departamento de Administración Jefe de Departamento Enseñanza y Control Escolar. **Número de personas a su cargo:** 40 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Somos un equipo de profesionistas con vocación de servicio sumando a las metas y la visión de nuestra corporación con lealtad y respeto, en colaboración con nuestros compañeros administrativos y operativos en lo concerniente a la administración de nuestros procesos, la formación, reentrenamiento, y capacitación que se brinda en esta Subdirección o bien Instituto Superior de Seguridad Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Desarrollar e implementar proyectos, validación de estudios y proyectos del personal a su cargo, integración de grupos de trabajo para la ejecución de estudios técnicos o administrativos, analizar y proponer modificaciones, lineamientos, estructuras o procedimientos. Supervisión para el logro de objetivos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Supervisar la administración general del Instituto Superior de Seguridad de Chihuahua y sus diferentes departamentos para detectar y corregir áreas de oportunidad.
- Supervisar la aplicación estricta de las políticas establecidas en los reglamentos y estudios de factibilidad de ISSCUU.
- Supervisar los horarios, las academias, las licenciaturas así como la plantilla de docentes de ISSCUU.
- Cuidar y mantener la imagen de ISSCUU, así como el comportamiento adecuado del personal.
- Mantener informado con oportunidad a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Chihuahua.
- Supervisión general de equipo e instalaciones en cuanto a limpieza, funcionalidad, etc
- Gestionar ante la instancia que corresponda todos los elementos logísticos y materiales necesarios para el funcionamiento operacional del Instituto Superior de Seguridad Chihuahua.
- Procurar una formación y desarrollo óptimo de los elementos activos y de los aspirantes.
- Realizar convenios de cooperación con instituciones que por su naturaleza coadyuven en la formación y capacitación del personal operativo activo y administrativo así como del aspirante.
- Autoridad para controlar y realizar cambios de personal.
- Supervisar y diseñar programas para cursos y capacitaciones que se imparten al personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

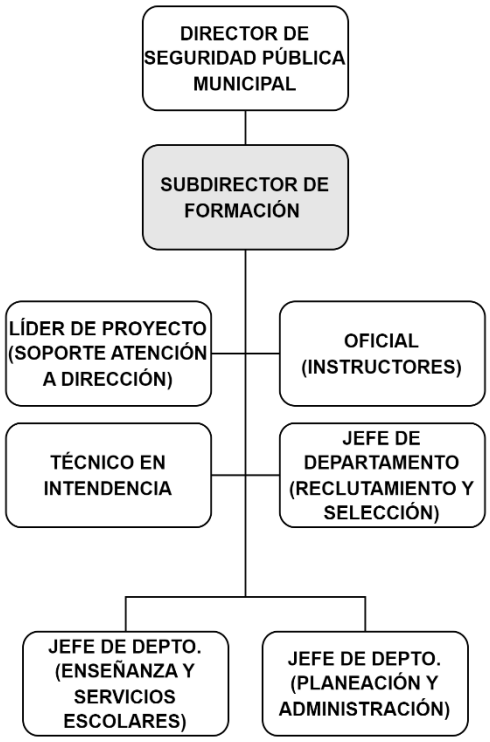
- Apoyar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera en el procedimiento de asensos del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Asistir a eventos en representación del Instituto Superior de Seguridad Chihuahua y del Director de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la participación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en los desfiles correspondientes al 16 de septiembre y 20 de noviembre.

Actividades Eventuales

- Otorgar y llevar registros de los cursos y talleres que se imparten en la institución.

- Apoyar a Relaciones Públicas en la planificación y ejecución de los eventos de graduación de policías y bomberos municipales.
- Planificar y organizar eventos donde participa la institución.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente contar mínimo con Nivel Superior relacionado a temas académicos y/o policíacos, es decir temas de Seguridad.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Docencia. • Alta dirección. • Dirección de personal, gestión jurídica. • Gestión legislativa. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva oral y escrita.

	• Capacidad de Análisis. • Resolución de Conflictos. • Pensamiento Crítico. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Soporte y Atención a Dirección. **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto **Nombre del cargo:** Jefe de Oficina de Oficina de Soporte y Atención a Dirección **Puesto al que reporta:** Subdirectora de Formación **Puestos que le reportan:** Juez Calificador. Auxiliar Especializado. **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. Y áreas internas de la DSPM.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Formación, reentrenamiento, y capacitación con el objetivo de contar con servidores públicos bien capacitado que se brinda servicio a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:
Dar total asistencia a dirección y brindar soporte a las diversas áreas de esta Subdirección o bien del Instituto Superior de Seguridad Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar atención a usuarios.
- Asistir en Dirección.
- Atender a personal de otros departamentos.
- Organizar y administrar las comunicaciones de la dirección y coordinación de las actividades con otros departamentos.
- Recibir y administrar la correspondencia
- Redactar, editar y dar seguimiento a oficios.
- Dar seguimiento de las necesidades o requerimientos solicitados
- Apoyar a instructores en la realización de oficios y seguimiento de necesidades y requerimientos.
- Llevar el control de la agenda de ocupación de aulas.
- Detectar problemas.
- Verificar insumos de higiene que se requieren para las tareas del Instituto.

- Suministrar material al personal.
- Verificar el funcionamiento e Insumo de la impresora central.
- Realizar trabajo de oficina (creación de formatos, horarios, listados, copias, impresiones)
- Supervisar tareas de personal del área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

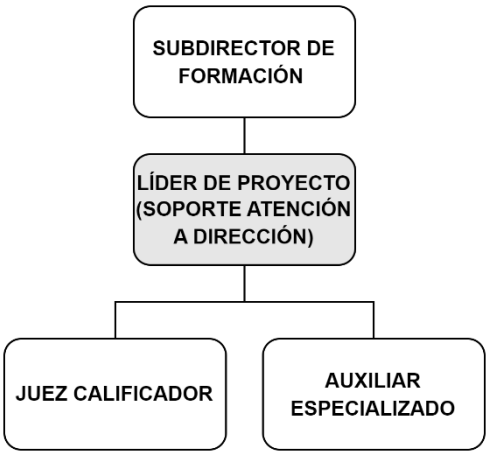
Actividades Periódicas

- Asistir como suplente de la Directora en el Comité de Violencia Familiar y de Género
- Coordinar con Servicios Administrativos en temas de seguimiento de comprobación de gastos en casos de comisiones foráneas.

Actividades Eventuales

- Ser enlace de seguimiento, compilación de documentos y oficios derivados con otras sedes de la República para certificaciones de instructores.
- Elaborar Informes.
- Asistir a Eventos.
- Coordinar en algún programa o evento de capacitación.
- Coordinar con otras Subdirecciones con relación a elementos operativos o colaboradores que se requieren para presentarse a Capacitaciones, Reentrenamiento o cursos.
- Registrar ante el depto. de Capacitación y Selección de Oficialia Mayor de prestadores de Servicio.
- Compilar y enviar evidencia de CALEA de las capacitaciones que requiera tal proceso.
- Gestionar Proyectos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Formación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura, deseable Maestría
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de Análisis. • Resolución de Conflictos. • Pensamiento Crítico. • Comunicación Efectiva Verbal y Escrita. • Realización de logística en eventos y/o capacitaciones. • Uso de herramientas de office. • Manejo del idioma inglés.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s);

con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Soporte y Atención a Dirección. **Nombre del puesto:** Juez Calificador **Nombre del cargo**: Asistente de la Oficina Soporte y Atención a Dirección. **Puesto al que reporta:** Personal especializado **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos y áreas internas de la DSPM	**Horario:** 8:00 a 15:30 **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Formación, reentrenamiento, y capacitación con el objetivo de contar con personal bien capacitado que se brinda servicio a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Dar apoyo a la Dirección en todo lo que necesite, así como a los Instructores policías y bomberos para que puedan realizar su trabajo de mejor manera.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Recibir oficios
- Canalizar oficios
- Elaborar de oficios
- Atender llamadas
- Ser enlace con mantenimiento para las necesidades del Instituto.
- Dar atención a Dirección
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

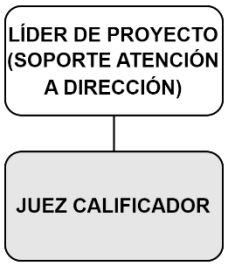
- Llevar un control del almacén.
- Solicitar faltantes al almacén.

- Asistir a reuniones como enlace de la Comisión de Seguridad de COPREV.
- Asistir a reuniones como enlace en la Comisión de Ética de la DSPM.
- Ser enlace del área con Archivo
- Ser enlace con el área de Bienes Patrimoniales.

Actividades Eventuales

- Participación en eventos.
- Cursos de capacitación.
- Logística de eventos que se realicen en el ISSCUU (Instituto Superior de Seguridad de Chihuahua).
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Formación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Comunicación Asertiva. • Redacción y ortografía. • Conocimientos de office. • Proactiva. • Responsable. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO **X**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO **X**
¿Maneja información reservada?	SI	NO **X**

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Soporte y Atención a Dirección. **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Auxiliar de Comunicación y Relaciones Publicas. **Puesto al que reporta:** Subdirectora de Formación y Responsable de la Oficina de Soporte y Atención a Dirección. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos y áreas internas de la DSPM.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Formación, reentrenamiento, y capacitación con el objetivo de contar con personal bien capacitado que se brinda servicio a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Apoyar a la Subdirección de Formación en las unidades administrativas para contribuir al logro de los objetivos de la misma en áreas de comunicación, relaciones públicas, traducción, interpretación y diseño.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Dar asistencia a Dirección. ● Diseñar formatos, presentaciones, afiches institucionales, etc. ● Editar fotografía y videos. ● Atender a personal de otros departamentos en áreas de TIC´s, diseño, comunicación y relaciones públicas. ● Capturar fotografías. ● Redactar y gestionar manuales de uso de TIC´s. ● Redactar, editar y dar seguimiento a oficios. ● Llevar un control de calendario digital. ● Suministrar material. ● Realizar trabajo de oficina (creación de formatos, copias, impresiones, drive). ● Digitalizar de procesos internos.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Apoyar en la organización y colaboración de eventos.
- Apoyar en proyectos especiales a todos los departamentos y oficinas de la subdirección de formación
- Organizar y gestión de actividades de mejora de comunicación interna y externa.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la organización y colaboración de eventos.
- Traducir documentos en inglés.
- Interpretar conversaciones en inglés.
- Apoyar en logística de desfiles.
- Realizar Propuestas y gestión de proyectos de mejora.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Formación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Creatividad. • Comunicación. • Relaciones públicas. • Bases de Marketing. • Cuidado y creación de imagen pública.

	● Manejo de redes sociales. ● Programas de edición de video. ● Páginas de diseño. ● Manejo de cámara profesional. ● Pensamiento Crítico. ● Uso de herramientas de office. ● Manejo del idioma inglés.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Soporte y Atención a Dirección **Nombre del puesto:** Técnico en Intendencia **Nombre del cargo:** Intendente **Puesto al que reporta:** Subdirector de Formación **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Áreas internas de esta Subdirección	**Horario:** 7:00 am – 14:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener un espacio limpio y digno para que compañeros administrativos y operativos, ya sea en formación, reentrenamiento, y/o capacitación, realicen sus actividades.

Propósito del Puesto:

Mantener limpio y en condiciones óptimas de higiene el edificio .

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Barrer oficinas y pasillos
- Trapear oficinas y pasillos
- Limpiar baños
- Tirar basuras
- Limpiar escritorios
- Limpiar dispensadores de agua
- Abastecer de insumos de higiene.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

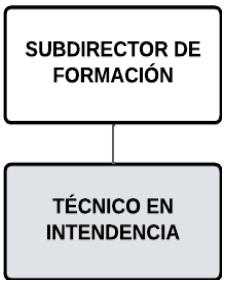
- Limpiar los vidrios
- Barrer y trapear aulas

Actividades Eventuales

- Asear el recibidor.
- Limpiar cuadros.
- Barrer y Trapear el Almacén.

- Atender Áreas Verdes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Formación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Media Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Rapidez en las tareas. ● Buen uso de los insumos. ● Proactiva.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes **Puesto al que reporta:** Subdirección de Formación **Puestos que le reportan:** Encargado de asuntos Socioeconómicos. Psicólogo. Trabajador Social. Enlace con C3 **Número de personas a su cargo:** 4 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dirigir, coordinar y supervisar todos los procesos de selección de los aspirantes a cadetes que desean ingresar al Instituto Superior de Seguridad Chihuahua, así como estar en coordinación con las demás áreas e instituciones del Municipio y del Estado para que en conjunto se seleccionen los mejores a policías y bomberos con los valores fundamentales que distingue nuestra corporación: honor, disciplina, lealtad y justicia. Esto mediante un proceso de selección cuidadoso, claro y transparente.

Propósito del Puesto:

Buscar la capacitación contante para el personal con el fin de que esté preparado y actualizado para brindar los mejores resultados.

Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirección de Formación. Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para: Policía de academia, bombero de academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada.
- Realizar oficios y archivos físicos y digitales.
- Subir los resultados de aspirantes a la plataforma.
- Coordinar con diferentes áreas e instituciones municipales y estatales para el proceso de selección de los aspirantes

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

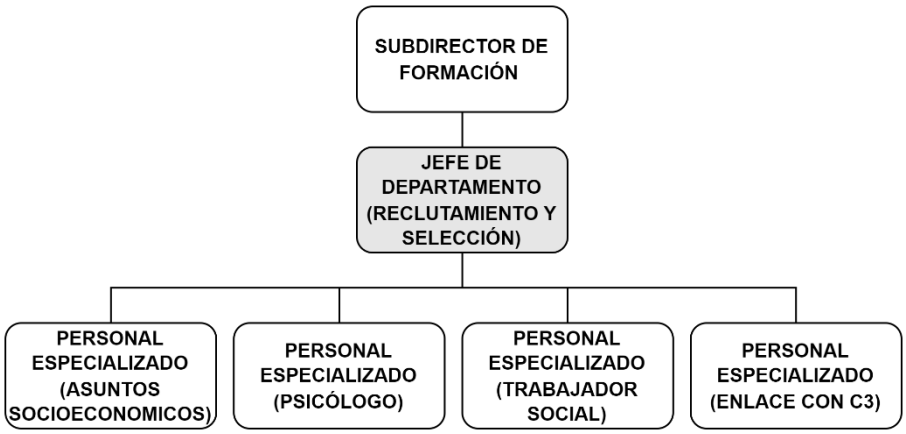
Actividades Periódicas

- Realizar la ponderación de solicitudes.
- Entrevistar formalmente a los aspirantes.
- Recibir y coteja la documentación.
- Investigar antecedentes y/o carpetas de investigación de dichos aspirantes.
- Impartir plática informativa a los aspirantes donde se les informa todo lo referente para ingresar.
- Coordinar con el médico para programar y citar a los aspirantes a su examen médico.
- Enviar la lista de aspirantes a cadetes para policía y reingreso, a la coordinación con el enlace del c-3 para programar y citar a los interesados a sus respectivas evaluaciones.
- Entregar carta de no aceptación a los aspirantes no seleccionados.
- Impartir una plática informativa previa a su ingreso.
- Enviar lista con los datos correspondientes para solicitar la beca a los cadetes para policía y bombero, así como documentación requerida para el trámite.
- Apoyar cheques a cadetes de policía y bombero.
- Coordinar y supervisa las diferentes actividades de su área.
- Realizar reuniones quincenales para las mejoras y pendiente de la oficina.

Actividades Eventuales

- Realizar las convocatorias.
- Realizar el perfil psicológico según la labor que vallan a desempeñar dichos aspirantes.
- Realizar entrevistas a los aspirantes.
- Organizar plática de inducción de ingreso al municipio cuando se les va a dar de alta a los cadetes.
- Llevar a cabo el proceso y la selección de ascensos de policías y bomberos.
- Apoyar con el proceso de selección para diferentes áreas.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Personal. • Relaciones Humanas. • Disciplina. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Disciplina. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Trabajo bajo presión.
Experiencia:	Preferentemente 5 años en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Encargada de asuntos socioeconómicos **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Seleccionar los mejores policías y bomberos con los valores fundamentales que distingue nuestra corporación: honor, disciplina, lealtad y justicia. Esto mediante un proceso de selección cuidadoso, claro y transparente.

Propósito del Puesto:

Buscar la capacitación contante para el personal con el fin de que esté preparado y actualizado para brindar los mejores resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para policía de academia, bombero academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada.
- Realizar oficios y archivos físicos y digitales
- Cotejar la documentación de los aspirantes
- Formar expedientes
- Archivar expedientes
- Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirección de Formación.
- Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas:

- Citar a entrevista a los aspirantes
- Asistir por los cheques de becas de cadetes a tesorería
- Entregar cheques a cadetes de policía y bombero
- Regresar a tesorería los recibos y pólizas firmadas de los cadetes juntos con su credencial de elector
- Turnar oficios
- Controlar de los estudios socioeconómicos
- Organizar los estudios socioeconómicos con el croquis y el llenado de los mismos.

Actividades Eventuales:

- Promover la convocatoria en las escuelas, colonias etc.
- Realizar Entrevistas a los aspirantes
- Entregar expedientes completos para recursos humanos.
- Revisar de documentos para el servicio médico de los cadetes
- Enviar documentos de cadetes a archivo e identificación de armas para que se les libere y se les tramite el CUIP
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disciplina. • Responsabilidad. • Disciplina. • Prudencia. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Psicología **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de reclutamiento y Selección de Cadetes **Puestos que le reportan:** ninguna **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en la selección los mejores policías y bomberos con los valores fundamentales que distingue nuestra corporación: honor, disciplina, lealtad y justicia. Esto mediante un proceso de selección cuidadoso, claro y transparente.

Propósito del Puesto:

Buscar y elegir a candidatos para cadetes que califiquen y cumplan con el perfil de puesto requerido.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para policía de academia, bombero academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada.
- Realizar oficios y archivos físicos y digitales
- Atender psicológicamente a los cadetes.
- Capturar exámenes psicométricos
- Interpretar exámenes psicométricos.
- Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas:

- Entrevistar formalmente a los aspirantes
- Impartir clase a los cadetes
- Realizar el perfil psicológico en conjunto con el jefe de oficina
- Realizar talleres diversos a los cadetes y policías.
- Aplicar exámenes psicométricos a los aspirantes.

Actividades Eventuales:

- Realiza valoraciones psicológicas a cadetes y detecta quienes requieren de terapia.
- Apoyar en la difusión de la convocatoria.
- Realizar planes de mejora.
- Las demás actividades que confiera el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disciplina. • Responsabilidad. • Disciplina. • Prudencia. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Trabajo Social **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en la selección los mejores policías y bomberos con los valores fundamentales que distingue nuestra corporación: honor, disciplina, lealtad y justicia. Esto mediante un proceso de selección cuidadoso, claro y transparente.

Propósito del Puesto:

Buscar la capacitación contante para el personal con el fin de que esté preparado y actualizado para brindar los mejores resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para: Policía de academia, bombero de academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada.
- Realizar oficios y archivos físicos y digitales.
- Coordinar con diferentes áreas e instituciones municipales y estatales para el proceso de selección de los aspirantes
- Realizar llamadas telefónicas a los aspirantes para citarlos a sus diferentes procesos.
- Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes.
- Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirección de Formación.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Realizar estudios socioeconómicos
- Llamar a las referencias para pedir información de los aspirantes a cadetes
- Realizar talleres
- Impartir clases
- Visitar a la familia de los cadetes para evitar la deserción
- Canalizar al área de psicología los cadetes que requieren apoyo psicológico
- Realizar visitas domiciliarias para el estudio socioeconómico
- Realizar visitas colaterales para referencias
- Investigar redes sociales de los aspirantes
- Apoyar con entrega de formatos para las evaluaciones de C3

Actividades Eventuales

- Apoyar con la difusión de la convocatoria
- Realizar entrevista a los aspirantes
- Apoyar con la impartición de las becas
- Gestionar lugares de apoyo para algún cadete que llegara a necesitar alguna ayuda
- Apoyar con la aplicación de los exámenes psicométricos
- Realizar proyectos de mejoras
- Apoyar con la entrega de formatos para los estudios socioeconómicos
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Personal. • Disciplina. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Trabajo bajo presión.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Reclutamiento y Selección de Cadetes **Nombre del puesto:** Personal Especializado. **Nombre del cargo:** Enlace con el centro de control de confianza. **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Coadyuvar en la selección los mejores policías y bomberos con los valores fundamentales que distingue nuestra corporación: honor, disciplina, lealtad y justicia. Esto mediante un proceso de selección cuidadoso, claro y transparente.	
Propósito del Puesto: Buscar la capacitación contante para el personal con el fin de que esté preparado y actualizado para brindar los mejores resultados. Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirección de Formación. Mantener el profesionalismo, compromiso, disciplina y ética en la oficina de Reclutamiento y Selección de Cadetes.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Atender telefónicamente y personalmente a los interesados en participar en proceso de selección para: Policía de academia, bombero de academia, custodios y/o ascensos y se les proporciona la información solicitada. • Realizar oficios y archivos físicos y digitales. • Coordinar con el Centro de Control de Confianza para el proceso de evaluación de los aspirantes a cadetes. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas:

- Citar y entrevistar formalmente a los aspirantes.
- Recibir y cotejar la documentación.
- Coordinar y con los instructores para programar examen físico y cita a los aspirantes.
- Enviar lista de aspirantes a cadetes para policía y reingreso, a la coordinación con el enlace del c-3 para programar y citar a los interesados a sus respectivas evaluaciones.
- Citar a los aspirantes que a ingresar al ISSCUU para una plática informativa previa a su ingreso.
- Asistir por los cheques de becas de cadetes a tesorería
- Entregar formatos a los aspirantes y explica el llenado de los mismo.
- Llamar a los aspirantes para otórgales fecha de su examen de control de confianza

Actividades Eventuales:

- Realizar entrevistas a los aspirantes.
- Apoyar para la aplicación los exámenes psicométricos a los aspirantes
- Entregar de cheques a cadetes de policía y bombero.
- Regresar a tesorería los recibos firmados de los cadetes junto con la copia de la credencial de elector
- Las demás actividades que confiera el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Personal. • Disciplina. • Actitud de Servicio. • Disciplina. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Enseñanza y Control Escolar. **Nombre del puesto:** Jefe de departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Enseñanza y Servicios Escolares. **Puesto al que reporta:** Subdirectora de Formación **Puestos que le reportan:** Vinculación Cadetes y Capacitaciones Vinculación con Licenciaturas y Plan Municipal de Desarrollo Archivo e inventario y Licenciaturas Encarga de Capacitación y Evidencia de Capacitaciones Seguimientos a Capacitaciones Captura de Calificaciones y Boletas de las Licenciaturas. **Número de personas a su cargo:** 6 personas. **Comunicación:** A las Subdirecciones de la DSPM y las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - sábado **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Profesionalización y actualización constante para continuar siendo profesionales, realizar nuestro trabajo con mayor responsabilidad. Además de lograr que la corporación brinde seguridad, sin excusas a la comunidad, a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.	
Propósito del Puesto: Coordinar al personal que genera actividades propias de enseñanza y servicios escolares, desde la creación y desarrollo de las licenciaturas, hasta el control y registros de las capacitaciones de la corporación.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes • Supervisar, coordinar, desarrollar capacitaciones, así como el registro y la comprobación de las mismas, colaboración y seguimiento de las actividades de las licenciaturas en Alta Dirección y Tecnología Policial y en Dirección y Administración de Emergencias. Ser enlace en el COPREV para Fortalecimiento Institucional.	

- Coordinar y supervisar las actividades tanto de las licenciaturas en Alta Dirección y Tecnología Policial y en Dirección y Administración de Emergencias como, las de las capacitaciones y sus registros para toda la corporación.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

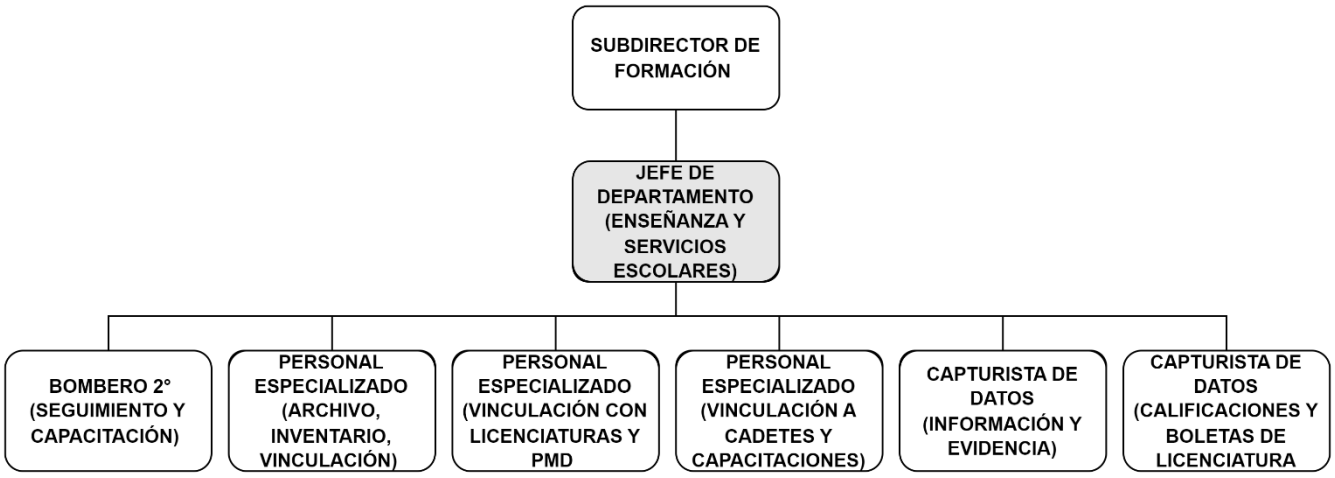
Actividades Periódicas

- Asistir a capacitaciones, talleres y certificaciones.

Actividades Eventuales

- Cubrir eventos especiales
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Psicología y afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidades psicológicas, de coordinación y desarrollo de temas específicos. • Capacidad de supervisión. • Delegación de actividades propias del departamento.

Experiencia:	Preferentemente un año mínimo en puesto similar con liderazgo y coordinación de personas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Enseñanza y Control Escolar. **Nombre del puesto:** Bombero 2do. **Nombre del cargo:** Seguimiento de capacitaciones **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Enseñanza y Control Escolar **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** A las subdirecciones de la D.S.P.M. y las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Lograr que la corporación brinde seguridad sin excusas a la comunidad a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.

Propósito del Puesto:

Colaborar con evidencia de los cursos externos al ISSCUU, asi como, solicitar y dar seguimiento a la información requerida a los ponentes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llenar malla temática de cursos.
- Llenar ficha académica de los cursos externos.
- Archivar documentación.
- Ser encargado de toma de evidencia de cursos (Fotos).
- Asistir y colaborar al docente en material que necesite.
- Impartir clase de primeros auxilios a cadetes.
- Impartir clase de atención prehospitalaria alumnos de la Licenciatura de Administración de emergencias.
- Pedir y dar seguimiento a la información requerida a los ponentes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

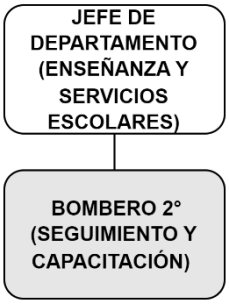
Actividades Periódicas

- Acudir a capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Cubrir eventos especiales
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciada Psicología Clínica y del desarrollo.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Técnico en materiales peligrosos. • Técnico en rescate vertical. • Enfermera auxiliar. • Técnico en urgencias médicas. • Técnico en computación. • Trabajo bajo presión. • Facilidad de palabra.
Experiencia:	Preferentemente un año en el puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Enseñanza y Control Escolar. **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Encargada de archivo e inventario, vinculación con licenciaturas y capacitaciones. **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** A las todas subdirecciones de la DSPM y dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** Lunes – Sábado **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Lograr que la corporación brinde seguridad sin excusas a la comunidad a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.

Propósito del Puesto:

Colaborar con el mantenimiento del archivo e inventario del Departamento, así como con la vinculación con la Licenciatura en Dirección y Administración de Emergencias, además de preparar e impartir clases.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Desarrollar e impartición de clases, darle continuidad a la coordinación de la Licenciatura en Dirección y Administración de Emergencias y mantener al día los archivos e inventario.
- Mantener al día el archivo y el inventario
- Mantener la coordinación de todo lo referente a la Licenciatura en Dirección y Administración de Emergencias.
- Preparar e impartir clases.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

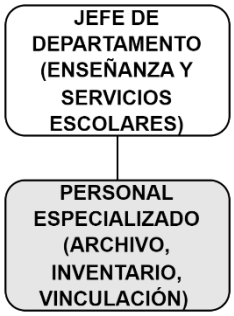
- Acudir a Talleres

- Tomar Capacitaciones
- Llevar a cabo certificaciones.

Actividades Eventuales

- Cubrir eventos especiales
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente maestría en Seguridad Ciudadana
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidades educativas • Conocimientos jurídicos básicos .
Experiencia:	Preferentemente un año mínimo en puesto similar y mas de un año como personal administrativo y docente.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Enseñanza y Control Escolar. **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Vinculación con Licenciaturas y Plan Municipal de Desarrollo. **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento. **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** A las subdirecciones de la D.S.P.M., y las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - sábado **Días de descanso:** Según las necesidades del Departamento.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Lograr que la corporación brinde seguridad sin excusas a la comunidad a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.	
Propósito del Puesto: Colaborar por medio de la vinculación con Secretaría de Educación y Deporte al seguimiento de la Licenciatura en Alta Dirección y Tecnología Policial; y la Licenciatura en Dirección y Administración de Emergencias. Así como contribuir al informe y envío del Plan Municipal de Desarrollo de la Administración.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Enlazar con los alumnos y los docentes para la Licenciatura en Alta Dirección y Tecnología Policial, así como la Licenciatura en Dirección y Administración de Emergencias. Ser el enlace con Secretaría de Educación y Deporte para los trámites que se necesiten. Preparar y enviar la información solicitada para las metas del Plan Municipal de Desarrollo. Preparar el material necesario para inicios de Cuatrimestres de las Licenciaturas. • Contactar para la Licenciatura en Alta Dirección y Tecnología Policial; y la Licenciatura en Dirección y Administración de Emergencias (docentes, alumnos, SEyD, etc). • Apoyar en la elaboración y el envío de las metas cumplidas para el Plan Municipal de Desarrollo. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas

- Asistir a capacitaciones, talleres y certificaciones.

Actividades Eventuales

- Cubrir eventos especiales.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Comunicación Organizacional o afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidades comunicativas. • Trabajo en equipo. • Confianza, responsabilidad.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Enseñanza y Control Escolar **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Vinculación a Cadetes y Capacitaciones. **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento Enseñanza y Control Escolar. **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** A las subdirecciones de la DSPM y todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - sábado **Días de descanso:** Según las necesidades del departamento.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Lograr que la corporación brinde seguridad sin excusas a la comunidad atreves de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad	
Propósito del Puesto: Colaborar con todos los datos de los cadetes para elaborar la base de datos de policías y bomberos, elaborar carpeta con toda la información de la generación que vaya cursando, malla curricular, lista de asistencia, fichas de datos, bajas, permisos, evidencia, constancia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Recibir todos los datos de los cadetes para elaborar la base de datos de policías y bomberos. • Elaborar carpeta con toda la información de la generación que vaya cursando, malla curricular, lista de asistencia, fichas de datos, bajas, permisos, evidencia, constancia. • Elaborar constancias de las capacitaciones que se imparten tanto listo, revisión de nombre y apellidos, impresión, escaneo y poner el holograma. • Elaborar relación de hologramas. • Elaborar carpetas de cada generación de cadetes tanto de policías como de bomberos donde se especifica listado de calificaciones, bajas, permisos, INE, fotos y sus constancias de termino de formación. • Hacer expedientes con sus documentos en copia • Entregar semanal listado de asistencia • Capturar calificaciones en una base de datos y al término de la formación se entrega el promedio final del cadete de buen aprovechamiento	

- Elaborar listados con nombres correctos para la elaboración de constancias se pone sello y holograma y se escanea y luego se pasa a la relación de los hologramas
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas:

- Asistir a capacitaciones, certificaciones y talleres.

Actividades Eventuales:

- Cubrir eventos especiales
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secretariado, Contador Público o a fines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura. • Actitud positiva. • Dedicación. • Flexibilidad. • Confianza.
Experiencia:	Preferentemente un año mínimo en puesto similar con experiencia en programas de Excel y Word

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Enseñanza Y Control Escolar **Nombre del puesto:** Capturista de datos **Nombre del cargo:** Encargada de Información y Evidencia en el Área de Capacitaciones**.** **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** A las subdirecciones de la DSPM y las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - sábado **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión::

Lograr que la corporación brinde seguridad sin escusas a la comunidad a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.

Propósito del Puesto:

Colaborar con la recepción y archivo de las capacitaciones brindadas al personal de la DSPM.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Registrar asistencias.
- Tomar evidencia, documentación digital y física de las capacitaciones.
- Recibir, registrar, clasificar, resguardar evidencia de las capacitaciones que recibe el personal de la institución de manera física y digital.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas

- Asistir a capacitaciones, talleres y certificaciones

Actividades Eventuales

- Cubrir eventos especiales.
- Las demás actividades que confiera el jefe Inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Trabajo Social o a fin.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos a nivel usuario de las herramientas de Windows
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de enseñanza y control escolar **Nombre del puesto:** Capturista de datos **Nombre del cargo:** Capturista de Calificaciones y Boletas de Licenciatura **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Enseñanza y Control Escolar **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las subdirecciones de la D.S.P.M. niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes -sábado **Días de descanso:** Según las necesidades del departamento lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Lograr que la corporación brinde seguridad sin excusas a la comunidad a través de un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.

Propósito del Puesto:

Colaborar a través de mis actividades, peticiones de los alumnos, generar boletas y constancias.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Capturar boletas, constancias, y peticiones de los alumnos.
- Auxiliar en las actividades del departamento
- Generar boletas, constancias, peticiones de los alumnos en las licenciaturas de alta Dirección y Tecnología Policial Y en la Dirección y Administración de Emergencias
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Asistir a Capacitaciones, talleres y certificaciones

Actividades Eventuales:

- Cubrir eventos especiales
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Técnico como mínimo.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de paquete office.
Experiencia:	Preferentemente un año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Formación **Nombre del puesto:** Jefe de departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Planeación, Administración y Proyectos Especiales **Puesto al que reporta:** Subdirección de Formación **Puestos que le reportan:** Personal Especializado. Líder de Proyecto. **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 16:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

En la formación de nuevos elementos, capacitación y profesionalización continua de elementos activos**.**

Propósito del Puesto:

Ser el enlace con el área administrativa de la DSPM para la gestión adquisiciones y materiales.

Dar cumplimiento al proceso administrativo que se realiza siguiendo lineamientos marcados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica como Instancia Capacitadora.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Planear y coordinar proyecto de construcción del Campus de ISSCUU
- Solicitar y gestionar recursos materiales para el Instituto
- Gestión adquisiciones, compras, contratos
- Elaboración de Oficios.
- Coordinar a las áreas y actividades de Jurídico, Enlace con Secretariado Ejecutivo, Auditoria interna y Proyectos Especiales
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

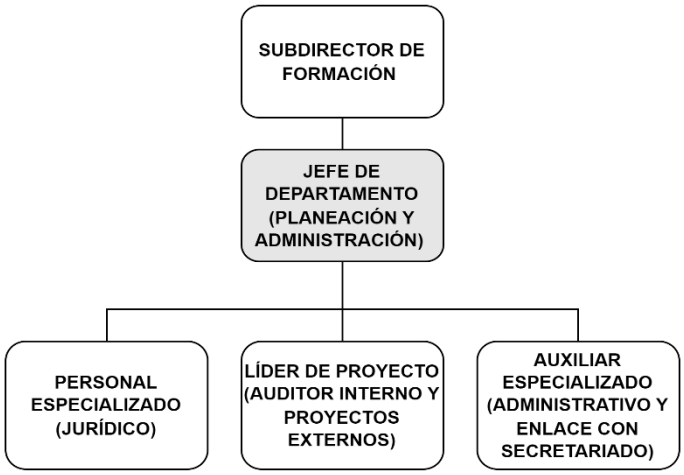
Actividades Periódicas

- Apoyar a actividades de la Subdirectora de Formación.

Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos del Instituto.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Office • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Negociación • Solución de Problemas • Capacidad de adaptación y ejecución • Planeación y gestión • Iniciativa • Honestidad
Experiencia:	Preferentemente 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación y Administración **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado Jurídico **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento Planeación y Administración **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

En la formación de nuevos elementos, capacitación y profesionalización continua de elementos activos**.**

Propósito del Puesto:

Auxiliar en los temas del área jurídica, para siempre actuar de conformidad con lo establecido según los marcos normativos de los cuales estamos sujetos, asi como, dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración que ya han sido celebrados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar y dar seguimiento de los convenios celebrados.
- Ser el enlace con los responsables del jurídico de las demás subdirecciones, buscar instituciones públicas y/o privadas, para concretar un convenio de colaboración, con la finalidad de buscar las mejoras dentro del Instituto Superior de Seguridad Chihuahua (ISSCUU).
- Buscar las áreas de oportunidad en materia legal, para la protección del instituto, dirección y municipio.
- Revisar y actualizar el reglamento interno del ISSCUU.
- Redactar oficios
- Mantener comunicación con el área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Apoyar en actualización del equipo tecnológico.
- Apoyar en la recepción y concentración de facturas de los elementos mandados a comisión, para la comprobación de gastos.
- Apoyar semanalmente a los instructores con evaluaciones a los cadetes

Actividades Eventuales

- Apoyar a los demás departamentos que son partes de la subdirección
- Apoyar en el departamento de reclutamiento en la realización de entrevistas a los aspirantes a cadetes.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en área Jurídica • Redacción y Compresión Lectora • Conocimientos de paquetes computacionales. • Organización • Compromiso con el trabajo • Toma de decisiones • Solución de Problemas • Capacidad de adaptación y ejecución • Iniciativa • Honestidad • Facilidad de comunicación
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación y Administración **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto **Nombre del cargo:** Auditora interna y Líder de Proyectos externos**.** **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Planeación y Administración **Puestos que le reportan:** ninguno Número de personas a su cargo:0 **Comunicación:** Algunas Dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

En la formación de nuevos elementos, capacitación y profesionalización continua de elementos en activo.

Propósito del Puesto:

Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en cada uno de los proyectos que se realizan dentro del departamento, para poder lograr un resultado optimo en el planteamiento de cada proyecto.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar Oficios.
- Solicitar cotizaciones.
- Alimentar constantemente de información la plataforma.
- Dar soporte a las necesidades dentro del departamento de Planeación y Administración.
- Dar cumplimiento a las solicitudes que realiza el departamento de Calidad para el logro de certificaciones que se desean obtener como corporación.
- Ser enlace con organismos externos (FICOSEC por nombrar uno) para llevar a cabo la planeación de diversos proyectos que puedan aportar los recursos materiales para poder profesionalizar y modernizar las instalaciones y al personal del Instituto a través de diversos proyectos y capacitaciones especiales
- Ser el enlace con el departamento de Calidad (CALEA) dando seguimiento a las necesidades que soliciten para poder lograr certificaciones como ISO 19011:2018, ISO/IEC 27001:2013, ISO 37001:2017 fungiendo como auditora externa dentro la D.S.P.M.

- Apoyar a Instructores con la generación de evidencia solicitada por parte de FICOSEC.
- Gestionar los requerimientos necesarios para la aprobación de diversos proyectos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Eventuales

- Apoyar a Relaciones Públicas en eventos de graduación de Academias de policía y bomberos.
- Apoyar en la generación de constancias y reconocimientos para eventos de Graduación de Cadetes.
- Apoyar en requerimientos propios de academias cursantes.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de paquetes computacionales. • Organización • Compromiso con el trabajo • Toma de decisiones • Negociación • Solución de Problemas • Capacidad de adaptación y ejecución • Iniciativa • Honestidad
Experiencia:	Preferentemente 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación y Administración **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Auxiliar Admin. y enlace SESNSP **Puesto al que reporta:** Jefe de departamento de Planeación y Administrativo **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 15:30 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Dar soporte a las Academias de policía y bomberos en la gestión de necesidades siendo enlace con Servicios Administrativos, asi como, dar cumplimiento al proceso administrativo que se realiza siguiendo lineamientos marcados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica como Instancia Capacitadora de Institución de Seguridad Pública y así también cumplir con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar Oficios. • Llevar a cabo requisiciones según las necesidades del instituto al área de servicios administrativos. • Apoyar a Instructores con la generación de formatos de evaluación para competencias básicas. • Llevar a acabo control de oficios • Coordinar actividades e información con las diferentes subdirecciones para la solicitud de personal y requisiciones de las necesidades a cubrir para capacitación de personal activo y formación de cadetes bomberos y policías • Fungir como enlace para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la validación de programas de capacitación y su impartición, así como certificaciones de instructores	

- Realizar funciones de auxiliar administrativo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Adaptar programas académicos generados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) para formación de cadetes y competencias de personal activo.
- Elaborar fichas de validación y verificación para programas de capacitación.
- Elaborar anexo de reportes de cumplimiento de metas por capacitación validada ante el SESNSP.
- Capturar anexos 12 Formato Integral de Resultados para su reporte ante el SESNSP
- Coordinar con otras subdirecciones para la actualización de competencias básicas del estado de fuerza.
- Ser contacto de Academia regional para certificaciones.
- Coordinar para las Evaluaciones de Desempeño del SESNSP.

Actividades Eventuales

- Apoyar a Relaciones Públicas en eventos de graduación de Academias de policía y bomberos.
- Apoyar en la generación de constancias y reconocimientos para eventos de Graduación de Cadetes.
- Las demás actividades que confiera el Jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de paquetes computacionales. • Organización • Compromiso con el trabajo

	• Toma de decisiones • Negociación • Solución de Problemas • Capacidad de adaptación y ejecución • Iniciativa • Honestidad
Experiencia:	Preferentemente 5 años

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Mtra. Martha María Moctezuma Torres **Subdirectora de Formación**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Justicia Cívica y Prevención
Nombre del puesto: Subdirector(a)
Nombre del cargo: Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención
Puesto al que reporta: Director de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan:
Unidad de asesoría.
Unidad de vinculación.
División administrativa.
Secretario(a) particular.
Jefe de departamento de la coordinación ejecutiva de juzgados cívicos.
Jefe de departamento de trabajo social.
Jefe de departamento del centro de detención municipal.
Jefe de departamento de mediación.
Jefe de departamento de prevención.
Jefe de departamento de seguridad ciudadana.
Número de personas a su cargo: 174
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Supervisar las actividades generales del Juzgado Cívico. Coordinar el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico, en términos de Derechos Humanos, identificación de riesgos, emisión de sanciones, soluciones alternativas, acercamiento con la sociedad y las instituciones.
Coadyuvar en el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas para la prevención del delito y erradicación de la violencia en el Municipio de Chihuahua, fomentando la participación ciudadana y la atención a víctimas del delito.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coadyuvar en la organización de eventos promotores de la integración familiar y de la prevención del delito.
- Colaborar en el fomento y realización de actividades que apoyen al desarrollo físico y mental de la niñez.
- Vincular y coordinar con comités y redes de vecinos en la prevención del delito
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos de la sociedad que intervienen en materia de prevención de la violencia y el delito.
- Promover estrategias de prevención de la violencia en base a la estadística delictiva originada en la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Generar procesos de institucionalización para planear, coordinar y gestionar la política para la prevención de la violencia y la delincuencia en el Municipio de Chihuahua.
- Establecer la coordinación con el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Chihuahua.
- Implementar acciones preventivas focalizadas a grupos en situación de vulnerabilidad, como NNAs, mujeres y personas con discapacidad.
- Planear, ejecutar y monitorear acciones conjuntas dirigidas a la prevención situacional en territorios focalizados del municipio.
- Fortalecer la participación ciudadana en la prevención de la violencia y del delito favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de la comunidad y la autoridad.
- Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y acciones de la Subdirección.
- Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su encargo.
- Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el registro de infractores y medios alternativos de solución de conflictos.
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los probables infractores conforme Reglamento del sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua.
- Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

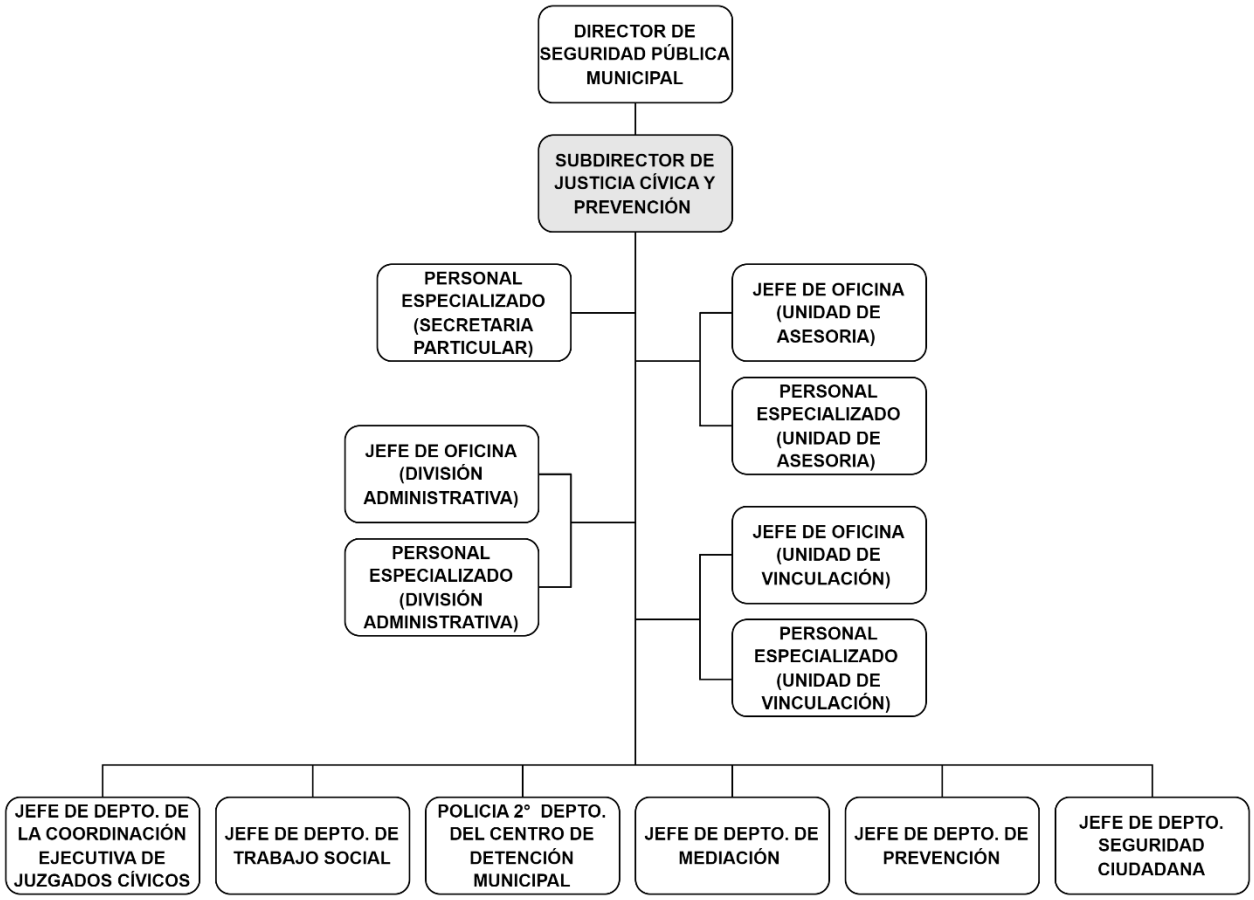
Actividades Periódicas

- Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejoramiento de las actividades que realiza el Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las Autoridades Judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- Proponer al Director o Directora el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo del Departamento de la Coordinación de Ejecutiva Juzgados Cívicos con la finalidad de fortalecer la justicia cívica;
- Recibir auditorías internas de las Direcciones.
- Planificar y elaborar los reportes sobre las fallas del personal del área de Justicia Cívica.
- Realizar las juntas de revisión de la Subdirección.
- Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por el juez a los infractores, por lo que podrá encomendar dichas labores al jefe del Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos.
- Aplicar las medidas disciplinarias al personal del área de la Subdirección Justicia Cívica y Prevención.
- Representar a la DSPM en materia de Prevención del Delito y Seguridad Ciudadana en diversos eventos, conferencias, y entrevistas de la Radio y T.V. sean tradicionales y/o digitales, en distintos lugares de la ciudad, estado o país, y en general donde sea requerido.
- Brindar apoyo a otras instancias de los diversos niveles de gobierno en actividades propias o de prevención de la violencia y el delito, cuando se requiera.

Actividades Eventuales

- Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás funciones y atribuciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Profesional y/o Maestría
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos de los instrumentos jurídicos y de administración. ● Manejo y comprensión de políticas públicas en cuanto a la prevención de la violencia y el delito ● Manejo de documentación e investigación. ● Conocimientos de las áreas de criminología y ciencias forenses.

	● Conocimientos de normas y reglamentos que competen a la seguridad pública. ● Conocimiento en temas relacionados con Derechos Humanos. ● Conocimiento en tema de justicia cívica ● Manejo de idiomas (Nivel Traducción) ● Manejo de personal ● Conocimientos básicos en computación ● Trabajo en equipo ● Planeación estratégica ● Habilidad de redacción ● Liderazgo ● Comunicación oral y escrita efectiva ● Toma de decisiones ● Trabajo bajo presión
Experiencia:	Preferentemente 2 años en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Justicia Cívica y Prevención **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Secretario Particular **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, ascendente con él o la Subdirector (a), externa con algunas dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Coadyuvar con él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención en coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre el personal adscrito a la subdirección, personal de Dirección y cualquier miembro de la Administración Pública y comunidad en general.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada una de las Unidades y Departamentos, de la subdirección de Justicia Cívica y Prevención. • Supervisar que las áreas que conforman la Subdirección cumplan en tiempo y forma con sus funciones. • Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda de él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención. • Realizar minutas de acuerdos de reuniones que le indique el Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Auxiliar a él o la Subdirector (a) en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales.
- Realizar los reportes e informes que le solicite él o la Subdirector (a).

Actividades Eventuales

- Las demás que le indique el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Vocación de servicio. • Conocer los problemas de su localidad y Municipio. • Contar con sensibilidad social. • Liderazgo. • Ser propositivo(a). • Tener madurez política. • Ser conciliador(a)
Experiencia:	Preferentemente experiencia mínima 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Justicia Cívica y Prevención
Nombre del puesto: Jefe de Oficina, Personal especializado
Nombre del cargo: Unidad de asesoría
Puesto al que reporta: Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención
Puestos que le reportan: ninguna
Número de personas a su cargo: 0
Comunicación: Interna entre las unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, ascendente con él o la Subdirector (a), externa con algunas dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Articular las actividades de la Subdirección de Justicia Cívica a fin de armonizar los procesos, buscando en todo momento la coordinación y vinculación entre las áreas y unidades administrativas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Proponer los planes de mejora continua en las distintas unidades administrativas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Acudir por instrucción a los distintos consejos y/o comités en los que participa el o la Subdirector (a), tomar acuerdos y dar su seguimiento.
- Promover la coordinación institucional con las distintas áreas del Gobierno Municipal.
- Acudir a los distintos turnos sim importar el día y horario a fin de establecer los procesos adecuados conforme al procedimiento.
- Ser enlace de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención en lo referente al Plan Municipal de Desarrollo.
- Acompañar a él o la Subdirector (a) a las reuniones que sea requerido.
- Coadyuvar en la celebración de los convenios entre la Subdirección de Justicia Cívica con la Sociedad Civil así como con dependencias gubernamentales.

- Proponer las mejoras en la normatividad aplicable a la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Recabar la información requerida de las distintas unidades administrativas de la Subdirección de Justicia Cívica para realizar los informes requeridos.
- Dar seguimiento a las disipaciones emitidas por parte de cualquier nivel de gobierno que incidan directa o indirectamente con la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Estar disponible cualquier hora y día de la semana a fin de resolver cualquier eventualidad que le sea requerida.
- Recabar la información necesaria en las distintas unidades de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención para generar estadística interna.
- Proponer los cambios necesarios en formatos internos de calidad.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Presentar la propuesta para las distintas convocatorias que emita la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Llevar a cabo en conjunto con las unidades y departamentos respectivos la planeación de proyectos especiales de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

Actividades Eventuales

- Las que le confiera el o la Subdirectora de Justicia Cívica y Prevención

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Creatividad • Persuasión • Colaboración • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Comunicación asertiva • Liderazgo • Capacidad de manejar fuentes de información diversas.
Experiencia:	Preferentemente Experiencia mínima 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Justicia Cívica y Prevención **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina, Personal Especializado **Nombre del cargo:** Unidad de Vinculación **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, ascendente con él o la Subdirector (a), externa con algunas dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Gestionar y monitorear el Plan Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito para el Municipio de Chihuahua	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Establecer la vinculación Municipal con dependencias y sociedad civil para la prevención de la violencia y la delincuencia. • Colaborar activamente con el Consejo de prevención social de la violencia y la delincuencia (COPREV) • Crear las estrategias de comunicación social que fomente la proximidad con la ciudadanía en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia. • Coordinar, acompañar y dar seguimiento a las intervenciones de prevención de la violencia y la delincuencia del municipio. • Coordinar los procesos de diagnóstico, planeación, monitoreo y evaluación de las intervenciones estratégicas de la política de prevención de la violencia y la delincuencia en coordinación con los comités o consejos de colaboración del Municipio.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

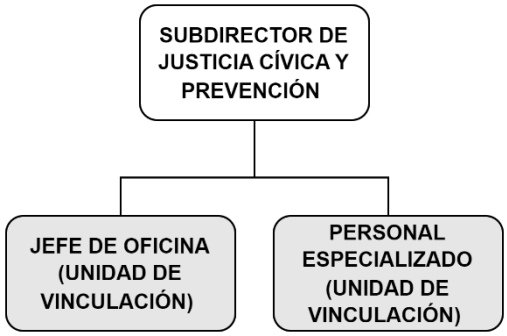
Actividades Periódicas

- Proponer la celebración de convenios entre diversos actores sociales e institucionales del municipio para mejorar la seguridad del Municipio.

Actividades Eventuales

- Las demás que expresamente mencione el Plan Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito para el Municipio de Chihuahua.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el o la subdirector (a).

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Coordinación. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Diseño de programas. • Liderazgo.
Experiencia:	Preferentemente mínima 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Justicia Cívica y Prevención **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina, Personal Especializado **Nombre del cargo:** División Administrativa **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** ninguna **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa con algunas dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Realizar funciones administrativas y de control de personal con el propósito de eficientar los trámites administrativos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Implementar los mecanismos internos de control del personal adscrito a la subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en los distintos trámites del personal adscrito a la subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Establecer los mecanismos de comunicación interna.
- Participar con otras Jefaturas en la planificación, coordinación, elaboración y ejecución del Presupuesto Anual.
- Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en el área de su competencia.
- Asesorar al Subdirector (a) en aspectos administrativos.
- Supervisar que las áreas administrativas de la Subdirección de Justicia Cívica apliquen los recursos materiales de manera eficaz.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Emitir por indicación de él o la Subdirector (a) de Justicia cívica y Prevención circulares de carácter administrativo.
- Realizar reuniones periódicas con las demás unidades administrativas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención para supervisar y apoyar las diversas situaciones que se presenten.
- Solicitar a las áreas competentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal auditorías internas a las unidades administrativas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el o la subdirector (a).

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Integridad y confianza. • Orientación al resultado. • Proactividad. • Perseverancia. • Uso efectivo del tiempo. • Comunicación.
Experiencia:	Preferentemente mínima 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. SERVICIOS DE PERSONAL		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Coordinación Ejecutiva del juzgado Cívico **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento, Personal Especializado **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de la Coordinación Ejecutiva del Juzgado Cívico **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Jueces Cívicos. Unidad de Psicología. Oficiales de Acuerdo. Unidad de Seguimiento Juzgado Cívico de Adolescentes. **Número de personas a su cargo:** 36 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Juzgado Cívico, Transversal entre los Departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** Todos los días (área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Llevar a cabo las actividades generales de los Juzgados Cívicos, así como dirigir y organizar a los jueces cívicos y demás personal para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico. Asegura el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos y del desempeño del personal, así como fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre las y los Jueces Cívicos, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar el equipo de Jueces Cívicos. • Vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones de los jueces cívicos. • Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo. • Llevar a cabo el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos y lineamientos tanto del área a su cargo, como del personal dentro de ésta.	

- Realizar el reporte de actividades quincenales.
- Utilizar los protocolos y manuales de su área.
- Reportar las actividades de los jueces cívicos.
- Mantener informado a la o el Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención de todo lo relacionado con el área.
- Coordinar los trabajos que realizan las áreas a su cargo.
- Apoyar en la solución de controversias de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

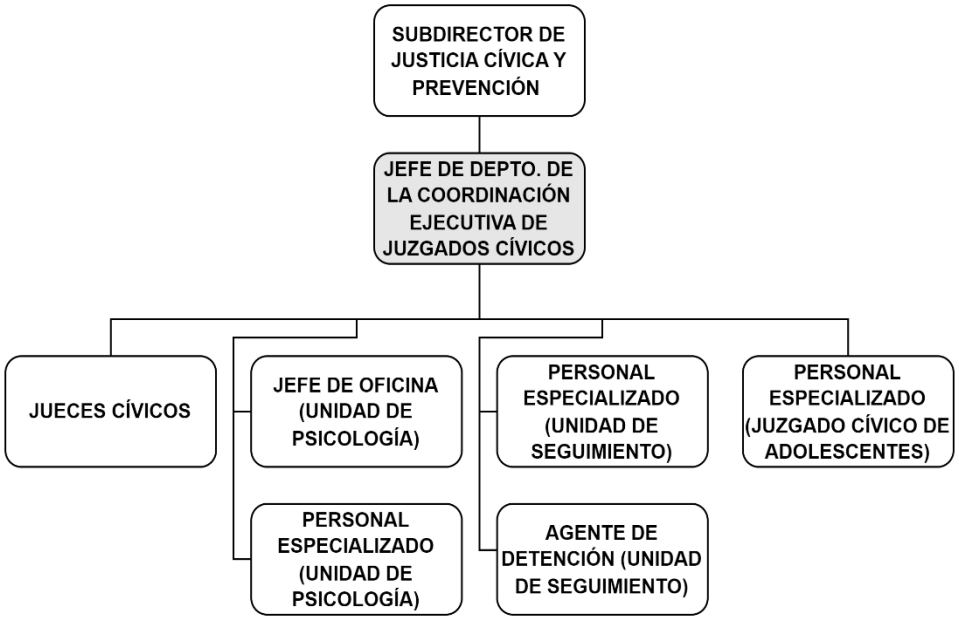
Actividades Periódicas

- Recibir auditorías internas de la Subdirección.
- Difundir los objetivos y la política de calidad de la Subdirección.

Actividades Eventuales

- Representar al Subdirector de Justicia Cívica en las ausencias de este, cuando así le sea solicitado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Justicia Cívica.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lenguaje jurídico. • Amplio conocimiento del sistema penal acusatorio. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. Resguardo de bienes		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos **Nombre del puesto:** Juez Cívico **Nombre del cargo:** Juezas y Jueces Cívicos **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de la Coordinación Ejecutivo del Juzgado Cívico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Juzgado Cívico, Transversal entre los Departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa hacia distintas autoridades y dependencias de gobierno.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto:.- Planear, dirigir y coordinar las políticas y acciones del Juzgado Cívico, así como realizar las funciones que le sean expresadas en la normatividad aplicable	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas establecidas en el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua. • Realizar el registro de ingreso y egreso de los infractores al Centro de Detención Municipal. • Generar y registrar las multas que se generen por las faltas administrativas. • Celebrar convenios en audiencia para la canalización de infractores a medidas de mejoramiento como parte de las sanciones vigentes en el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua. • Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento. • Intervenir como facilitador o facilitadora, para resolver conflictos entre particulares, o comunitarios, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los términos que establece, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en	

la materia, así mismo ratificar, los acuerdos entre las partes, por los cuales se pretenda solucionar el conflicto;

- Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud publica;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las Personas Probables Infractoras;
- Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;
- Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las Personas Probables Infractoras, remitiendo, en su caso, a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- Dar vista de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los Probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral y en general preservar los derechos humanos de estos;
- Informar, con la periodicidad que le instruya el Director de Seguridad Pública Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención.
- Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua,
- Realizar recorridos a celdas para verificar la condición física y de salud de las personas detenidas.
- Atender lo dispuesto en el Protocolo de actuación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Chihuahua para la detención de personas adolescentes en conflicto con la Ley.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

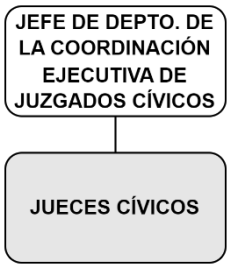
Actividades Periódicas

- Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las Autoridades Judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;

Actividades Eventuales

- Registrar recursos Administrativos y Juicios de amparo que tenga conocimiento el Juzgado Cívico.
- Asistir y cumplir con los cursos de actualización necesarios.
- Las demás atribuciones que le confieran el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua.
- Las demás atribuciones que la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos le confiere.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Profesional, Licenciado en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lenguaje jurídico. • Amplio conocimiento del sistema penal acusatorio. • Liderazgo. • Comunicación asertiva.

	• Resolución de conflictos.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina, Personal Especializado **Nombre del cargo:** Unidad de Psicología **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de la Coordinación ejecutiva del Juzgado Cívico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Juzgado Cívico, Centro de Detención y Trabajo Social, Externa con Instituciones Especializadas, Ascendente con las Unidades de Asesoría, división Administrativa y Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención.	**Horario:** 8:00 am – 17:00 pm lunes a viernes 6:00 pm – 12:00 am viernes y sábado **Días laborables:** lunes – sábado **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Aplicar herramientas para determinar factores de riesgo inminentes. Contención a usuarios o probables infractores de crisis al ingreso.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Aplicar las herramientas para la identificación de perfiles de riesgo de los probables infractores. • Dar contención en situaciones de crisis. • Detectar situaciones de riesgo que pudieran poner en riesgo su integridad física o la de terceros. • Emitir un informe con recomendaciones para la aplicación de las soluciones alternativas (terapias cognitivo-conductuales, de tratamiento de adicciones, entre otras), el cual deberá enviarse al Juez cívico para la audiencia pública. • Recibir a las personas relacionadas con conflictos comunitarios que de manera voluntaria acudan para solicitar apoyo. • Colaborar de manera permanente con el Departamento de Trabajo social que permita una mejor atención a grupos vulnerables.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

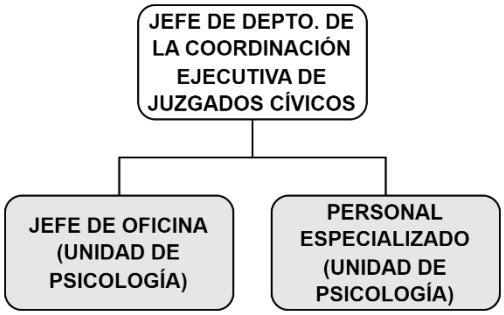
Actividades Periódicas

- Proponer los convenios con instituciones que permitan dar una atención integral a las personas infractoras.
- Colaborar de manera institucionalizada con las demás áreas de la subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Acudir a las capacitaciones que se le designe.

Actividades Eventuales

- Proponer los criterios que permitan definir quienes son candidatos a las herramientas para la identificación de riesgo.
- Acompañar al personal del área de seguimiento cuando así se considere.
- Las demás funciones que le delegue la Coordinación ejecutiva de Juzgados Cívicos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de observación. • Capacidad de comunicación. • Capacidad para trabajar en grupo. • Habilidad en el uso de la computadora. • Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación.

	• Integridad ética, moral y profesionalismo. • Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Agente de Detención **Nombre del cargo:** Oficial de Acuerdo **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de la Coordinación Ejecutivo del Juzgado Cívico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** **Comunicación:** Interna entre el personal operativo de, Transversal entre los Departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa hacia distintas autoridades y dependencias de gobierno.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Ser responsable de ventilar en la audiencia presidida por la o el Juez Cívico, los informes elaborados por el policía preventivo, ofrecer los elementos de prueba que hayan sido recabados por este, solicitar sea decretada la legalidad de la detención, y en su caso, solicitar la imposición de una sanción en contra de la persona infractora.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Enfatizar y demostrar que la detención de personas por parte del elemento policial fue en apego a derecho dentro de la audiencia • Reducir los tiempos del elemento operativo en el centro de detención Municipal, por medio de la representación en audiencias y asesoría en el llenado del informe policial homologado. • Establecer la mejora continua del informe policial homologado en relación a su contenido, estructura, fundamentación y motivación. • Fomentar la cultura de la legalidad en el marco de la función policial para que la actuación del policía en relación a las detenciones sea legal y con respeto a los derechos humanos.	

- Brindar asesoría al elemento operativo en relación a detenciones por delitos y faltas administrativas.
- Facilitar documentos, herramientas y anexos para el llenado del informe policial homologado.
- Recabar los medios de prueba y convicción para ejercer la carga de la prueba en audiencia.
- Representar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y al Policía Captor en las audiencias públicas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

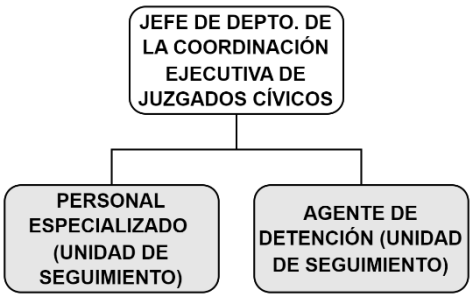
Actividades Periódicas

- Realizar un registro de control de audiencias realizadas.
- Colaborar de manera institucionalizada con las demás áreas de la subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

Actividades Eventuales

- Las que indique el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica del Municipio de Chihuahua.
- Las demás atribuciones que el Coordinador Ejecutivo de Juzgados Cívicos le confiere

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho o Criminología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos jurídicos. • Resolución de conflictos. • Lenguaje jurídico. • Amplio conocimiento del sistema penal acusatorio.

	• Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos.
Experiencia:	No necesaria.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Juzgado Cívico de Adolescentes **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Juzgado cívico de adolescentes Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a la coordinación ejecutiva de juzgado cívico.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes – domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Coordinar al personal que labora en el Juzgado Cívico de Adolescentes con el objetivo de brindar una atención integral.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar el equipo de Jueces Cívicos, Trabajadoras sociales, Médicos, Psicólogos, y Agentes de Detención adscritos al Juzgado Cívico de Adolescentes.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones personal adscrito al Juzgado Cívico de Adolescentes.
- Solicitar informes al personal adscrito al Juzgado Cívico de Adolescentes.
- Llevar a cabo el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos y lineamientos tanto del área a su cargo, como del personal dentro de ésta.
- Realizar el reporte de actividades quincenales.
- Utilizar los protocolos y manuales de su área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

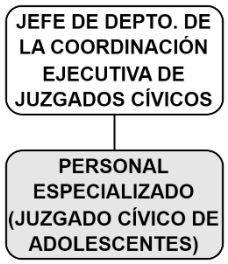
Actividades Periódicas

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las Autoridades Judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;

Actividades Eventuales

- Las demás que le confiera el Superior jerárquico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lenguaje jurídico. • Amplio conocimiento del sistema penal acusatorio. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. RESGUARDO DE BIENES		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Trabajo Social **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo**: Jefe del Departamento de Departamento de Trabajo Social **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Trabajadoras Sociales Personal especializado Auxiliar Especializado Agente de Detención **Número de personas a su cargo:**14 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención y Juzgado Cívico, Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa con algunas instancias de la sociedad civil, instituciones especializadas y dependencias de gobierno.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Planear, organizar, dirigir y fiscalizar el funcionamiento del área de Trabajo Social.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Verificar el correcto funcionamiento del Departamento de Trabajo Social. • Verificar el desempeño del personal de Trabajo Social que cumpla con las directivas de CALEA vigente y que haga el respaldo documental correspondiente. • Conocer e informar inmediatamente de los problemas y/o incidente a la o el Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención. • Verificar que se haga buen uso de los recursos materiales que se proporcionan.	

- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y solución de caso problema de acuerdo con la norma establecida en la Dirección de Seguridad Publica.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Vincularse en todo momento con el área de Psicología a fin de reducir ineficiencias operativas y maximizar la eficacia en las derivaciones a infractores a sanciones alternativas de tipo terapéutico o reeducativo.
- Coordinarse con el área de UNNA cuando se detecte que una niña, niño o adolescente victima de violencia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

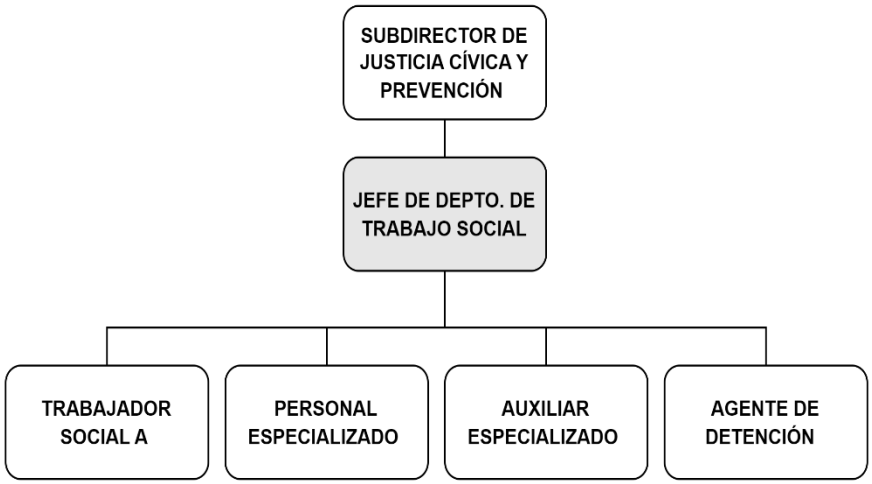
Actividades Periódicas

- Reportar actividades propias del Departamento.
- Realizar reuniones programadas con el personal mensualmente para conocer la problemática que se presenta y buscar soluciones.
- Atender al público y a infractores.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el o la subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente que le compete. • Sensibilidad a la problemática social. • Contención de problemáticas. • Actualiza registros. • Empatía. • Gestión del tiempo. • Escucha activa. • Trabajo en Equipo. • Respeto. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. RESGUARDO DE BIENES		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Trabajo Social **Nombre del puesto:** Trabajadora Social, Persona Especializado, Auxiliar Especializado, Agente de Detención. **Nombre del cargo:** Trabajadora Social **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención y Juzgado Cívico, Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa con algunas instancias de la sociedad civil, instituciones especializadas y dependencias de gobierno.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes – domingo. (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Desarrollar actividades de gestión, canalización, ejecución y evaluación de las problemáticas sociales, así como apoyar en planes y programas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a los usuarios externos que acudan a solicitar apoyo profesional. • Localizar a familiares de Niñas, niños y adolescentes para su oportuna atención. • Realizar orientaciones efectivas a la ciudadanía a diversas instituciones. • Apoyar con traslados a los usuarios canalizados. • Gestionar apoyos con diversas instituciones. • Aplicar estudios socioeconómicos. • Conocer las alternativas disponibles en cuanto a las medidas de mejoramiento con y sin componente terapéutico.	

- Realizar los reportes de infractores que participen en favor de la comunidad como medida sancionadora emitida por el Juez Cívico.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

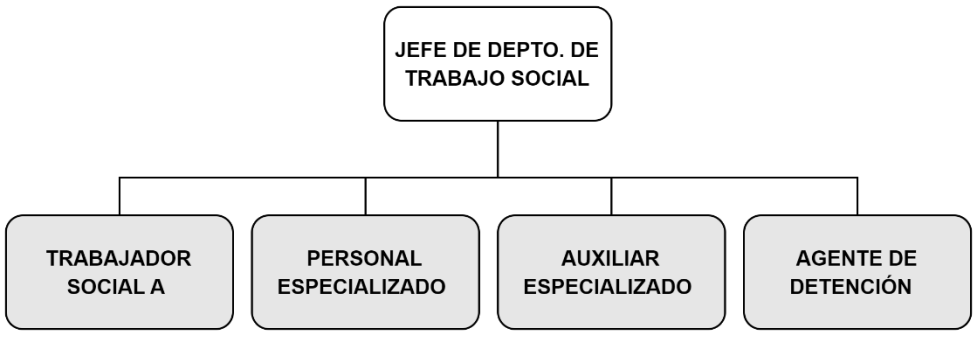
Actividades Periódicas

- Entregar a los adolescentes a familiares consanguíneos.
- Poner a disposición de la autoridad competente a niños, niñas y adolescentes y adultos mayores que así lo requieran.
- Comunicación constante con la Unidad de Niños, Niñas y Adolescentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Actividades Eventuales

- Elaborar reportes de actividades cuando así lo determine el superior jerárquico.
- Realizar visitas domiciliarias cuando se detecte alguna situación en particular.
- Realizar platicas preventivas con padres de familia de adolescentes y probables infractores.
- Las demás funciones que le confiera el Jefe de Departamento de Trabajo social y el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura de trabajo social, licenciatura en psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente que le compete. • Procesos Administrativos.

	• Sensibilidad a la problemática social actual Amable. • Gestión del tiempo. • Escucha activa. • Aptitudes para negociar. • Respeto a la dignidad humana. • Empatía. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal
Nombre del puesto: Policía 2°
Nombre del cargo: Jefe de Departamento del Centro de Detención Municipal
Puesto al que reporta: Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención
Puestos que le reportan:
Personal Especializado.
Capturista de Datos.
Auxiliar Especializado
Jefe de Departamento.
Agente de Detención.
Técnico Especializado Cocina.
Número de personas a su cargo: 98
Comunicación: Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Transversal entre los Departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención

Horario: 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am
Días laborables: lunes – domingo (Área 24/7)
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Coordinar, administrar y supervisar las unidades administrativas a su cargo preservando en todo momento los derechos humanos de las personas recluidas en el Centro de detención Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus labores apegadas en todo momento a las disposiciones legales correspondientes.
- Solicitar informes de las unidades a su cargo.
- Rotar al personal cuando corresponda a fin de que las actividades correspondientes se desarrollen de manera eficaz.

- Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el o la Juez Cívico.
- Atender las recomendaciones que realice el Organismo Protector de los Derechos Humanos en el Estado o de la Comisión Nacional, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal que se considere violatorio a los derechos humanos
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Realizar recorridos de supervisión de manera permanente a los distintos Centros de Detención Municipal.
- Mantener comunicación y coordinación en todo momento con la coordinación ejecutiva de juzgados cívicos.
- Llevar a cabo el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua.

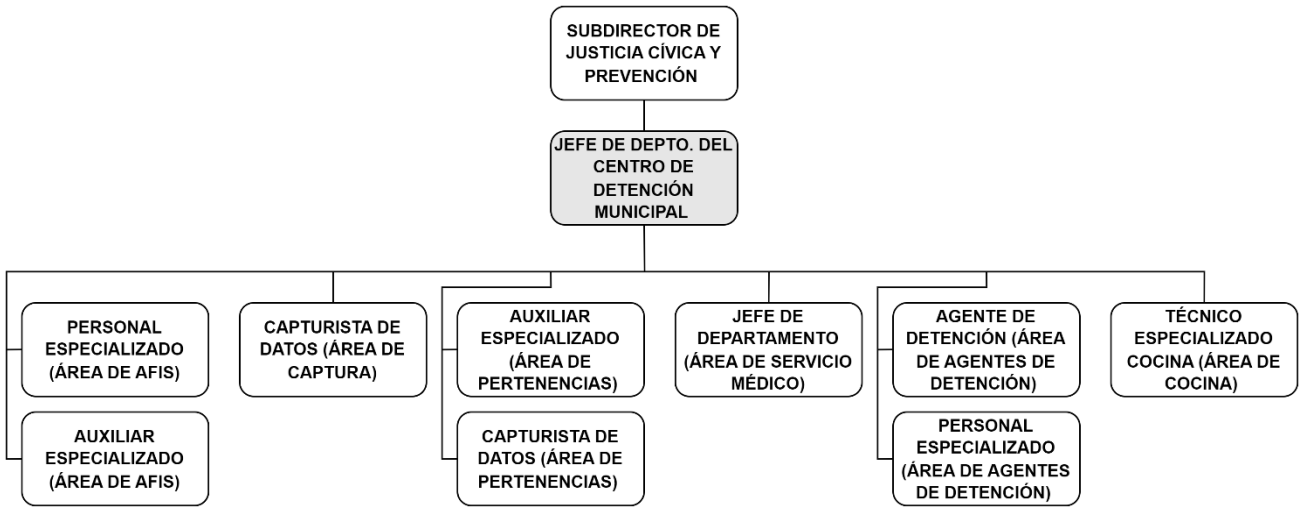
Actividades Periódicas

- Apoyar en la solución de controversias en el Centro de Detención Municipal.
- Evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- Informar a el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención sobre el desarrollo de las actividades del Centro de Detención Municipal.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente profesional
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Integridad • Honestidad • Empatía • Adaptabilidad • Escucha y observación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Toma de decisiones. • Liderazgo • Comunicación asertiva
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. RESGUARDO DE BIENES		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Área de AFIS **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento del Centro de Detención Municipal **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención y Juzgados Cívicos, Externa ente Dependencias de Seguridad de distintos órdenes de gobierno, Ascendente con el jefe del Centro Municipal de Detención y con él o la Subdirector (a) de Justicia cívica y Prevención.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Realizar los procedimientos de identificación a las y los probables infractores (as) en base a los procedimientos establecidos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Ser enlace directo con la Fiscalía General del Estado referente a ordenes de aprehensión. • Coordinar cuando se indique con otras corporaciones sobre la información de las y los probables infractores (as). • Toda consulta a la base de datos del Registro de Huellas Dactilares deberá manejarse bajo los principios de confidencialidad y reserva de acuerdo a los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal. • Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

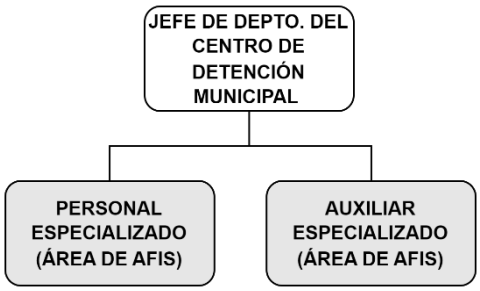
Actividades Periódicas

- Verificar que exista material suficiente (formatos) para el desempeño de las actividades, en caso de no contar con el material suficiente informar al superior jerárquico.
- Realizar reportes correspondientes que le sean solicitados.

Actividades Eventuales

- Revisar que el equipo necesario para realizar las labores se encuentre en buen estado, de lo contrario informar al superior jerárquico.
- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de sistemas computacionales. • Respeto. • Comunicación asertiva. • Disciplina.
Experiencia:	Preferentemente Áreas operativas

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal **Nombre del puesto:** Capturista de Datos **Nombre del cargo:** Área de Captura **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento del Centro de Detención **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Registrar los datos necesarios de los probables infractores en el software correspondiente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Conducirse en todo momento con respeto hacia él o la probable infractor.
- Realizar las preguntas de captura requeridas.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Llevar a cabo las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Realizar reportes correspondientes que le sean solicitados.

Actividades Eventuales

- Informar al superior jerárquico sobre las fallas que presente el software correspondiente utilizado para la captura
- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ortografía. • Colaboración • Inteligencia emocional. • Manejo de sistemas computacionales.
Experiencia:	no necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal **Nombre del puesto:** Capturista de Datos, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Área de pertenencias **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento del Centro de Detención municipal **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Ascendente a las	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 PM – 7:00 am **Días laborables:** Lunes a domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Recibir, resguardar y entregar las pertenencias a las y los probables infractores (as)

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Conducirse en todo momento con respeto hacia él o la probable infractor (a) .
- Realizar las preguntas necesarias para cumplir con el **Propósito del Puesto:**.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Cumplir a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- Proporcionar la papeleta correspondiente a el o la probable infractor (a).
- Entregar al momento de la salida de el o la probable infractor (a) las pertenencias registradas al ingreso.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

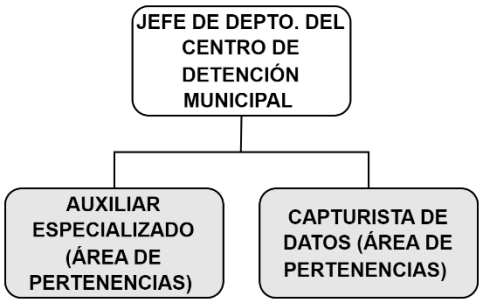
Actividades Periódicas

- Realizar reportes correspondientes que le sean solicitados.

Actividades Eventuales

- Informar al superior jerárquico sobre las fallas que presente el software correspondiente utilizado para la captura
- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ortografía. • Colaboración • Inteligencia emocional. • Manejo de sistemas computacionales.
Experiencia:	No necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 am – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: Encargado del Área de Servicio Medico **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento del Centro de Detención Municipal **Puestos que le reportan:** médicos **Número de personas a su cargo:** 10 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Coordinar y supervisar las labores de los médicos a su cargo, así como mantener y vigilar la calidad de atención médica, a través de actividades de gestión técnico administrativas, proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio, asegurando que éste se otorgue con la mejor calidad y oportunidad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar y verificar el estado y condiciones en que ingresan las y los probables infractores (as) con la finalidad de proporcionar atención médica para evitar alteraciones de conducta que pudieran causar daño al personal del Centro de Detención o a sí mismo.
- Realizar el examen médico, capturar la información en el sistema de cómputo y guardar la información recabada para integrar sus certificados médicos.
- Realizar recorridos de manera periódica a las celdas del Centro de Detención Municipal para corroborar las condiciones de salud de las y los probables infractores (as). Administrar medicamentos y sean prescritos posteriormente con receta médica o los que vaya a prescribir en el momento.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

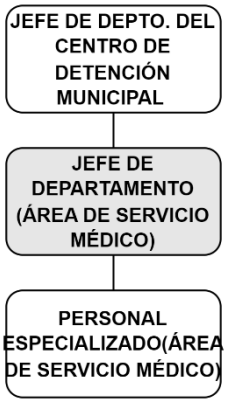
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo la coordinación con los hospitales de apoyo al momento de enviar a las y los probables infractores (as).
- Acudir a los cursos de capacitación que se les designen.

Actividades Eventuales

- Proponer al superior jerárquico las mejoras necesarias del área médica a fin de brindar un servicio eficaz y eficiente.
- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Medico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis y síntesis. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Capacidad de identificar, formular y resolver problemas. • Capacidad de manejar fuentes de información diversas. • Capacidad de observación.

	• Capacidad de organizar y gestionar recursos, trabajo y tiempo. • Primeros auxilios. • Comunicación efectiva.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. RESGUARDO DE BIENES, INVENTARIO MEDICAMENTOS		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 am – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7)

Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo:** Medico **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	**Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Generar el diagnostico requerido a las y los probables infractores (as)valorando en todo momento la integridad física y mental.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar y verificar el estado y condiciones en que ingresan las y los probables infractores (as) con la finalidad de proporcionar atención médica para evitar alteraciones de conducta que pudieran causar daño al personal del Centro de Detención o a sí mismo.
- Turnar a la unidad de salud correspondiente a el o la probable infractor (a) para su atención cuando asi sea necesario.
- Tratar en todo momento con respeto hacia el o la probable infractor (a) .
- Realizar el examen medico y capturar la información en el software correspondiente.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

- Realizar recorridos de manera periódica a las celdas del Centro de Detención Municipal para corroborar las condiciones de salud de las y los probables infractores (as).
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilicen en el desarrollo de las actividades informando cualquier daño o anomalía al superior jerárquico.

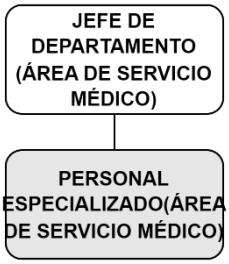
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo la coordinación con los hospitales de apoyo al momento de enviar a las y los probables infractores (as).
- Acudir a los cursos de capacitación que se les designen.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Medico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de trabajo colaborativo. • Comprensión lectora. • Capacidad de identificar, formular y resolver problemas. • Capacidad de manejar fuentes de información diversas. • Capacidad de observación. • Capacidad de organizar y gestionar recursos, trabajo y tiempo. • Primeros auxilios.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. RESGUARDO DE BIENES, INVENTARIO MEDICAMENTOS		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (área 24/7)

Nombre del puesto: Agente de Detención, Personal Especializado **Nombre del cargo:** Agentes de Detención **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento del Centro de Detención Municipal **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Transversal entre los departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención , Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	**Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Garantizar el ingreso, custodia y traslado de las y los probables infractores (as) así como mantener el orden y seguridad en las salas de audiencia salvaguardando en todo momento los derechos humanos de las personas en custodia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Seguir con el cabal cumplimiento de las directivas de CALEA.
- Acatar las tareas asignadas por el supervisor del turno.
- Portar el uniforme institucional.
- Proceder conforme al protocolo establecido para sus funciones.
- Vigilar la seguridad de las partes en la audiencia.
- Hacer uso de la fuerza cuando el protocolo establecido así lo considere.
- Realizar revisión corporal y de ropa a las y los probables infractores (as) a fin de confirmar que el mismo no lleve consigo algún instrumento u objeto que pueda causar algún problema de seguridad.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Mantener apego a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- Acompañar en todo momento al probable infractor (a) en su recorrido por las distintas unidades del Centro de Detención Municipal.

- Ingresar al probable infractor (a) en la celda designada corroborando que en dicha celda no existan objetos que puedan poner en riesgo tanto a la persona como al Agente de detención.
- Realizar recorridos a las celdas a fin de corroborar las medidas de seguridad.
- Verificar que los alimentos sean distribuidos en forma adecuada y que al término de estos los utensilios sean resguardados.
- Presentar al probable infractor (a) a la audiencia con el juez cívico.
- Informar al infractor de su derecho a realizar una llamada telefónica.
- Trasladar al probable infractor (a) al área de pertenencias a su salida.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Evitar cualquier contacto con el o la probable infractor (a) que no se encuentre establecido

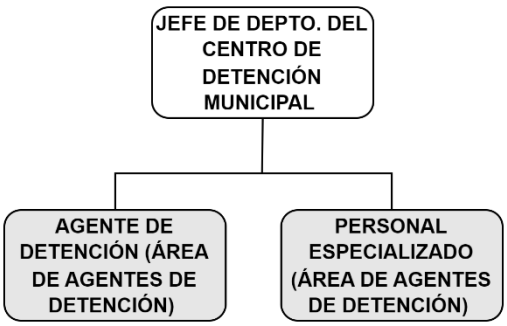
Actividades Periódicas

- Acudir a los cursos y capacitaciones que les sean designadas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que el superior jerárquico le designe.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de técnicas de arresto, sometimiento y antimotines. • Conocimientos de primeros auxilios. • Manejo de formatos de registro de información y reportes policiales

	• Respeto a la dignidad humana. • Vocación de servicio. • Conocimientos en tratamiento de personas detenidas. • Honestidad. • Comunicación asertiva.
Experiencia:	No necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes – domingo (área 24/7)

Nombre del puesto: Técnico Especializado Cocina **Nombre del cargo:** Técnico Especializado Cocina Puesto al que reporta**:** Jefe de Departamento del Centro de Detención Municipal **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Ascendente con el Jefe del Centro Municipal de Detención.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** LUNES A DOMINGO (AREA 24/7) **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Preparar los alimentos para las y los probables infractores (as).

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir las materias primas para la elaboración de los alimentos correspondientes.
- Preparar los alimentos correspondientes.
- Mantener el área limpia para que los alimentos se preparen de manera higiénica y adecuada.
- Dar buen uso a los recursos materiales.
- Controlar los utensilios requeridos por las directivas de CALEA.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Mantener apego a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.

Actividades Periódicas

- Realizar inventario de los alimentos que se le surte al área.
- Llevar un registro de las porciones entregadas.

Actividades Eventuales

- Mantener control de plagas.

- Las demás funciones que el superior jerárquico le designe.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad. • Trabajo en equipo. • Conocimientos en preparación de Alimentos. • Disposición.
Experiencia:	No necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Mediación **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Mediación **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Personal Especializado **Número de personas a su cargo:** 6 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Juzgado Cívico, Externa con algunas autoridades y dependencias de la administración pública, ascendente con él o la Subdirector(a) de Justicia cívica y Prevención.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Garantizar el manejo adecuado de los procedimientos de mediación, así como dar seguimiento a su desarrollo y a los convenios que en ellos se celebren, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y orientar a las personas que acudan a solicitar información acerca del proceso de mediación
- Mantener apego a los principios de imparcialidad y objetividad en el proceso.
- Fungir como intermediario en el proceso de mediación.
- Realizar visitas a los centros de mediación ubicados en Jardines de Oriente y Riberas del Sacramento.
- Proporcionar un ambiente seguro para las personas que participan en el proceso de mediación.
- Establecer coordinación y comunicación con las distintas áreas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Mantener apego a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.
- Asistir a reuniones de vecinos con el fin de promover los mecanismos alternos de solución de conflictos.

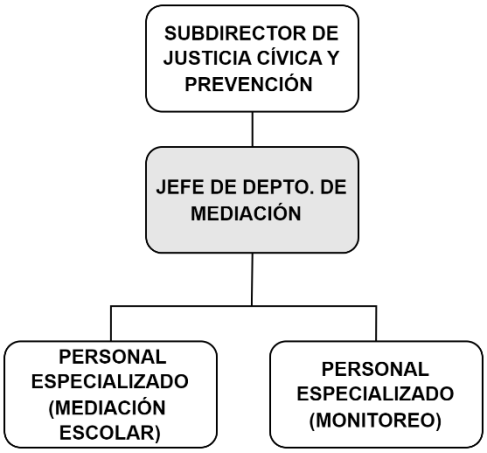
Actividades Periódicas

- Realizar los informes correspondientes que el superior jerárquico le solicite.
- Asistir a los cursos, diplomados o cualquier forma de capacitación que le sea designada.

Actividades Eventuales

- Las demás que le designe el superior jerárquico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Asertividad. • Empatía. • Disponibilidad. • Imparcialidad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Mediación **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Mediación Escolar **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Mediación **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna con el personal adscrito al Departamento de Mediación, Externa con instituciones educativas, ascendente con él o la Jefe de Departamento de Mediación y con el Subdirector(a) de Justicia cívica y Prevención.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Desarrollar en los docentes habilidades, estrategias y herramientas para la detección, la intervención y la transformación del conflicto que les permitan crear soluciones integradoras a largo plazo, dotando a los docentes de mayores posibilidades para desarrollar la mediación escolar.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Implementar programas escolares para dar a Conocer los conceptos básicos que se utilizan en los Métodos Alternos de solución de Conflictos.
- Coordinar con las instituciones educativas la implementación de estos métodos de resolución de conflictos.
- Capacitar a personal docente de las escuelas integradoras de los programas de mediación.
- Supervisar se cumplan con los principios rectores de los procesos de mediación escolar.
- Formar un consejo de mediación escolar con personal docente de las diferentes instituciones con el fin de intercambiar experiencias y de enriquecer el programa, focalizando las necesidades de las comunidades escolares.
- Sujetarse a las normas de conducta y ética, así como vigilar que el personal cumpla con lo mismo.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

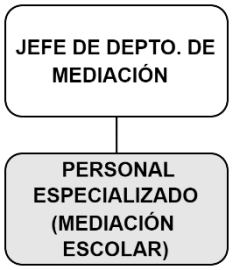
Actividades Periódicas

- Realizar evaluaciones técnicas de los procesos llevados a cabo en las instituciones integradoras del programa de mediación escolar
- Realizar informes y evaluar estadísticas para informar sobre los avances del programa al superior jerárquico.
- Actualizar al personal docente sobre las técnicas y procesos de métodos alternos de solución de conflictos.

Actividades Eventuales

- Las que el superior jerárquico indique.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Asertividad. • Empatía. • Disponibilidad. • Imparcialidad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Mediación **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Monitoreo **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento Mediación **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna con el personal adscrito al Departamento de Mediación, Externa con instituciones especializadas, ascendente con él o la Jefe de Departamento de Mediación y con el Subdirector(a) de Justicia cívica y Prevención.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Comprobar de la correcta ejecución de las actividades de los centros de mediación, sus proyectos y programas, establecidas en la planificación de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar informes de seguimiento donde se comunique el progreso de los proyectos y programas, así como las incidencias encontradas.
- Elaborar actas y constancias de seguimiento sobre los convenios y canalizaciones realizadas
- Elaborar informes de incidencias sobre los incumplimientos
- Convocar reuniones periódicas con los encargados de programas y proyectos
- Realizar llamadas y encuestas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Evaluar e informar anualmente la operatividad y desempeño
- Realizar informes que solicite el superior jerárquico

Actividades Eventuales

- Las que señale el superior jerárquico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidad en el uso de la computadora. • Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación. • Integridad ética, moral y profesionalismo. • Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad. • Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social. • Capacidad de innovación y creatividad para desarrollar una eficaz cultura de trabajo.
Experiencia:	No necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Prevención **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe del Departamento de Prevención **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Área de Atención a Escuelas. Área Programa Niñas, Niños y Adolescentes al Estudio. **Número de personas a su cargo:** 7 **Comunicación:** Interna entre el personal adscrito al Departamento de Prevención, entre unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa con escuelas, autoridades de distintos niveles y dependencias de la administración pública, Ascendente con él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Coordinar y supervisar las acciones realizadas por el personal a su cargo apegándose al plan estratégico que el o la subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención le señalen.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Acudir a Centros educativos a impartir programas preventivos. • Coadyuvar en la difusión en la comunidad en general, de las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública. • Organizar al personal a su cargo en las distintas tareas del departamento. • Cumplir los acuerdos realizados por el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna • Informar permanentemente a el o la Subdirector (a) sobre las acciones relacionadas con el departamento a su cargo.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

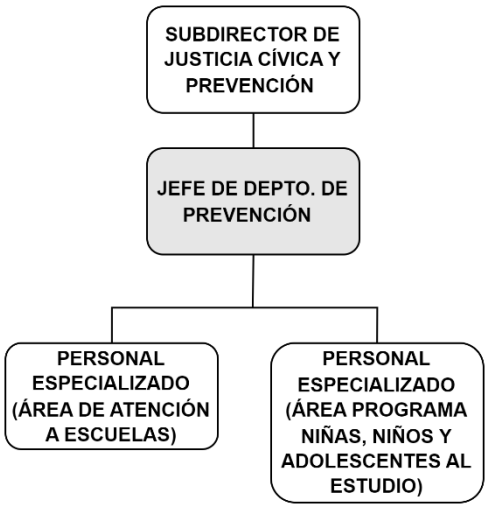
Actividades Periódicas

- Brindar acompañamiento cuando así se solicite al personal de distintas dependencias municipales.
- Realizar los reportes correspondientes que le solicite el o la subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.
- Verificar los resultados de impacto de las acciones realizadas en el departamento.
- Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Proponer estrategias que fomenten la cultura de la prevención social del delito en la comunidad.
- Apoyar en la organización y coordinación de eventos y proyectos especiales de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere el o la subdirector de Justicia cívica.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Facilidad de Palabra. • Comunicación asertiva. • Disposición. • Trabajo en equipo. • Amabilidad.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Prevención **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado Atención a Escuelas **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Prevención **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre el personal adscrito al Departamento de Prevención, entre unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa con escuelas, autoridades de distintos niveles y dependencias de la administración pública, Ascendente con él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Impartir los diferentes programas preventivos en centros educativos, empresas, organizaciones de la sociedad civil y en general con la comunidad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dominar los distintos programas preventivos que maneja la subdirección de Justicia Cívica y Prevención para su correcta impartición. • Realizar el correcto llenado de los formatos establecidos en el área. • Mantener apego a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

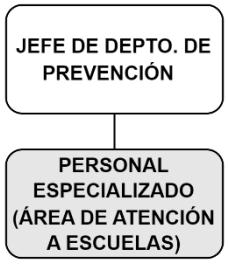
Actividades Periódicas

- Apoyar los trámites administrativos y/o operativos que requiera la dependencia.
- Colaborar en la organización y/o operación de eventos y proyectos especiales de la dependencia.
- Asistir a los cursos, diplomados o cualquier forma de capacitación que le sea designada.

Actividades Eventuales

- Proponer al jefe de departamento del Departamento de Prevención mejoras en el contenido de programas preventivos.
- Las demás que le designe el superior jerárquico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Facilidad de Palabra. • Comunicación asertiva. • Disposición. • Trabajo en equipo. • Amabilidad.
Experiencia:	Preferentemente 1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Prevención **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Programa niñas, niños y adolescentes al estudio **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Prevención **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre el Departamento de Prevención, Departamento de Trabajo social y Unidad de Seguimiento, Externa entre Instituciones educativas, Instituciones especializadas, Ascendente con Jefe de Departamento de Prevención, Unidad de Asesoría y con el Subdirector(a) de Justicia Cívica	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Contribuir a la formación de Adolescentes, mediante una metodología establecida que permita indicir en la conducta del adolescente.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir a Padres de Familia a fin de orientar, explicar el programa así como las dudas que de esto surjan. • Aplicar la metodología del Programa de manera puntual y en apego a los Derechos humanos y normatividad aplicable. • Coordinarse con las áreas de la Subdirección de Justicia Cívica con el objetivo de brindar una atención integral al adolescente. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

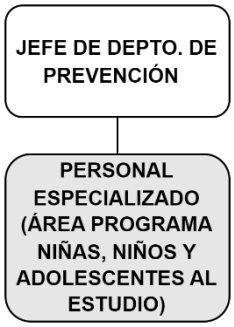
Actividades Periódicas

- Coordinarse con Instituciones Educativas a fin de lograr la reinserción del adolescente.
- Realizar reuniones de Seguimiento con Padres de Familia.

Actividades Eventuales

- Coordinar Graduaciones del Programa.
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y o el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud positiva. • Actúa según la información recibida. • Actúa según sus propias observaciones. • Actualiza registros. • Amable. • Aptitudes para gestionar el tiempo. • Aptitudes para la escucha. • Aptitudes para negociar. • Respeto a la dignidad humana.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en el trabajo con Adolescentes.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Seguridad Ciudadana **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención **Puestos que le reportan:** Personal Especializado **Número de personas a su cargo:** 13 **Comunicación:** Interna entre el Departamento de Seguridad Ciudadana, así como con los demás departamentos y Unidades de la Subdirección de Justicia cívica y Prevención Ascendente a él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención, externa con algunas dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Coordinar y supervisar las acciones realizadas por el personal del departamento revisando de manera estratégica la estadística de incidencia delictiva para la implementación de acciones preventivas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Difundir las acciones y planes de trabajo de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención al personal a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación con el personal acerca de las metas establecidas con el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.
- Acudir a las distintas colonias a impartir programas y acciones preventivas.
- Coordinar las redes Ciudadanas de Seguridad Pública.
- Establecer comunicación institucional con personal de distintas áreas de la administración municipal para canalizar gestiones recabadas en las distintas colonias.
- Mantener actualizada la estadística interna del departamento y coordinarse en la materia con la Unidad Técnica de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

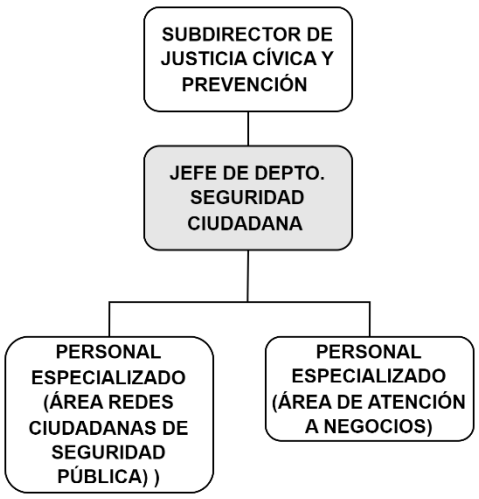
Actividades Periódicas

- Apoyar en la organización y operatividad de eventos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Asistir a los cursos y/o capacitaciones que se les designe.
- Coordinar con el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando sea necesario.
- Proponer los planes de capacitación y o de actualización al personal a su cargo al Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás que designe el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disponibilidad • Actitud de Servicio. • Amabilidad. • Trabajo en Equipo. • Honestidad.

	• Comunicación asertiva. • Facilidad de Palabra.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguridad Ciudadana **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Redes Ciudadanas de Seguridad Publica **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre el Departamento de Seguridad Ciudadana, Ascendente a él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención, externa con algunas dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Conformar las Redes Ciudadanas de Seguridad Pública que permitan una comunicación eficaz entre el ciudadano y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Acudir a las colonias a la formación de las Redes Ciudadanas de Seguridad Pública. • Dar puntual seguimiento a las Redes Ciudadanas de Seguridad Pública formadas sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia surjan. • Establecer la agenda semanal de trabajo. • Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Jefe del Departamento de Difusión Social. • Establecer coordinación y comunicación con las distintas áreas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención. • Cumplir con las metas establecidas. • Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

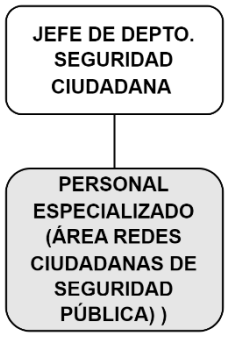
Actividades Periódicas

- Participar en la organización y operación de eventos que organice la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Acudir cuando se le designe a las capacitaciones que se le considere.
- Conocer e impartir cualquier programa preventivo del catálogo de programas de la subdirección de Justicia Cívica y Prevención cuando se le solicite.

Actividades Eventuales

- Las demás que le designe el jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disponibilidad • Actitud de Servicio. • Amabilidad. • Trabajo en Equipo. • Honestidad. • Comunicación asertiva. • Facilidad de Palabra.
Experiencia:	Preferentemente un año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguridad Ciudadana **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado Atención a Negocios **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Seguridad Ciudadana **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre el Departamento de Seguridad Ciudadana, Ascendente a él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención, externa con algunas dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Impartir los diferentes programas preventivos en negocios y empresas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dominar los distintos programas preventivos que maneja la subdirección de Justicia Cívica y Prevención para su correcta impartición.
- Realizar el correcto llenado de los formatos establecidos en el área.
- Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Apoyar los trámites administrativos y/o operativos que requiera la dependencia.

- Colaborar en la organización y/o operación de eventos y proyectos especiales de la dependencia.
- Asistir a los cursos, diplomados o cualquier forma de capacitación que le sea designada.

Actividades Eventuales

- Proponer al jefe de departamento del Departamento de Seguridad Ciudadana mejoras en el contenido de programas preventivos.
- Las demás que le designe el superior jerárquico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Disponibilidad • Actitud de Servicio. • Amabilidad. • Trabajo en Equipo. • Honestidad. • Comunicación asertiva. • Facilidad de Palabra.
Experiencia:	no necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Mtra. Liliana Armendáriz Granados **Subdirectora de Justicia Cívica y Prevención**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate **Nombre del puesto:** Coordinador de Bomberos **Nombre del cargo:** Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate. **Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública Municipal **Puestos que le reportan:** Auxiliar Especializado. Bombero de Academia (Enlace CPF (Comité de Procurador de Fondos). Bombero 1°(Coordinador de División de Operativa). Bombero 1° (Coordinador de División de Logística). Bombero de Academia (Coordinador de División de Planeación). Bombero de Academia (Coordinador de División de Seguridad). **Número de personas a su cargo:** 216 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dirigir, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias. Gestionando y asiendo cumplir sus objetivos.

Propósito del Puesto:

Supervisar que la Subdirección cuente con el equipo y recursos necesarios para realizar las labores. Administrar los recursos asignados a la Sub dirección; Supervisar al personal, apegarse a las reglas y regulaciones vigentes; Controlar la protección de las personas, sus propiedades y la extinción de incendios. Mantener una relación de concordia con las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno y comunidad en general.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar a todo el personal y las operaciones del combate de incendios y servicios propios de la Sub dirección.

- Llevar a cabo las operaciones técnicas y empleo del equipo y maquinaria.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria.
- Inspeccionar la limpieza, hidrantes, extinguidores y todo el equipo contra incendio localizado en las estaciones.
- Hacer los reportes especiales en cualquier materia a su juicio que requiera de la atención de la superioridad, debe recomendar a la autoridad la necesidad de emplear personal adicional, compra de máquinas, equipo y otros recursos que requiera la Sub dirección.
- Mantener la información y un archivo de todos asuntos tratados en la Sub dirección.
- Llevar un reporte de la eficiencia de cada empleado.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

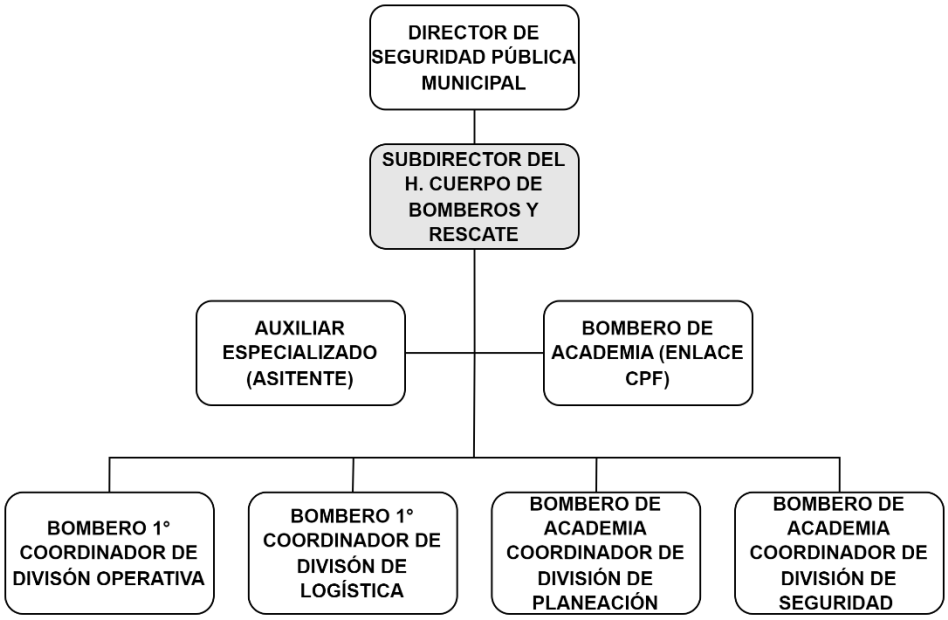
Actividades Periódicas

- Apoyar en el combate a incendios o contingencias en otras entidades municipales previa autorización del Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Dirección de seguridad pública municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios, • Primeros auxilios, • Manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria y construcción. • Conocimientos de procedimientos y planeación. • Manejo de archivo, técnica de análisis, técnica de programación y control. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Organización.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Asistente **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado. **Nombre del cargo:** Asistente **Puesto al que reporta:** Subdirector del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** interna en la Subdirección y con todas las subdirecciones de la Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Registrar y almacenamiento de la información inherente a su carga.

Propósito del Puesto:

Archivar la documentación a cargo de la Subdirección, recepción de la documentación y turnarla a la oficina correspondiente, atención al público en actividades relacionadas con la Subdirección

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios.
- Recibir, clasificar y enviar los documentos a las diferentes instancias gubernamentales, públicas y privadas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Atender al Público.
- Asistir al subdirector a eventos especiales

Actividades Eventuales

- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico o secretariado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de datos, archivo y organización de oficina. • Manejo de Microsoft Office. • Organización • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Enlace CPF (Comité Procurador de Fondos) **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Enlace CPF (Comité Procurador de Fondos) **Puesto al que reporta:** Subdirector del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal. Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Suministrar información para la gestión de proyectos.

Propósito del Puesto:
Ser el responsable de gestionar, aplicar y supervisar los fondos asignados a la Subdirección, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Gestionar los movimientos de recursos para la subdirección de bomberos.
- Gestionar los proyectos de la subdirección para la obtención de recurso con la CPF (Comité Procurador de Fondos)
- Supervisar a detalle el proceso de los movimientos de los fondos.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables.
- Asistir a las reuniones del CPF
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Elaborar proyectos de la subdirección del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico o secretariado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento Administrativos. • Manejo de Microsoft Office. • Organización. • Manejo de proyectos. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bomberos 1° **Nombre del cargo:** Coordinador de División Operativa. **Puesto al que reporta:** Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate **Puestos que le reportan:** Jefe de Turno Jefe de Radioperadores Jefe de grupos especiales. **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal. Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dirigir, tomar decisiones, supervisar las emergencias, Controlar las actividades operativas.

Propósito del Puesto:

Vigilar al personal operativo de la Subdirección, así como la maquinaria, equipo, combustibles, herramientas, etc. necesarios para la operación de Bomberos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar a todo el personal y las operaciones del combate de incendios y servicios propios del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate.
- Ser responsable de las operaciones técnicas y empleo del equipo y maquinaria.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y la maquinaria.
- Inspeccionar limpieza, hidrantes, extinguidores y otro equipo contra incendio en las estaciones.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

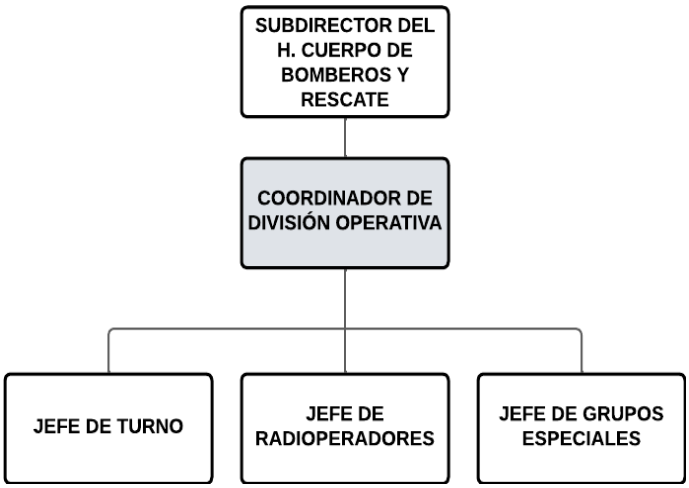
Actividades Periódicas

- Asumir el mando de la Subdirección de Bomberos durante la ausencia del subdirector para el buen desarrollo del servicio cuando se le sea requerido.
- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias en otras entidades municipales.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos tácticos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimiento de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimiento de maquinaria y construcción. • Conocimientos de procedimientos, de planeación.

	• Manejo de archivo, técnica de análisis, técnica de programación y control • Organización de oficina, administración de recursos humanos, tecnológicos etc. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Organización.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero 1° **Nombre del cargo:** Jefe de Turno**.** **Puesto al que reporta:** Coordinador de división operativa. **Puestos que le reportan:** Oficial de batallón. Jefe de Radioperadores. Jefe de Grupos Especiales **Número de personas a su cargo:** 5 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Vigilar la atención y coordinación de los servicios prestados por la Sub dirección, así como informar de los mismos a su superior; Coordinación constante con los Oficial de Batallón para conocer y atender las necesidades del personal de su turno a cargo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Vigilar que las estaciones sean utilizadas solo para asuntos de la Sub dirección.
- Establecer líneas de acción para que esta actividad se realice.
- Vigilar que los dormitorios permanezcan en buen estado, alineados, limpios y ventilados.
- Responder a las alarmas.
- Mantener comunicación con el Radio Operador en todo el tiempo del servicio.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria.
- Realizar de pruebas al sistema de alarmas, hidrantes utilizados por la Sub dirección.
- Inspeccionar la limpieza y funcionamiento de hidrantes, extinguidores y otro equipo contra incendio o localizado en las estaciones.
- Supervisar el estado físico que los elementos a su cargo se comporten y actúen de acuerdo a la reglamentación existente y sancionar a aquellos que no lo hicieren.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

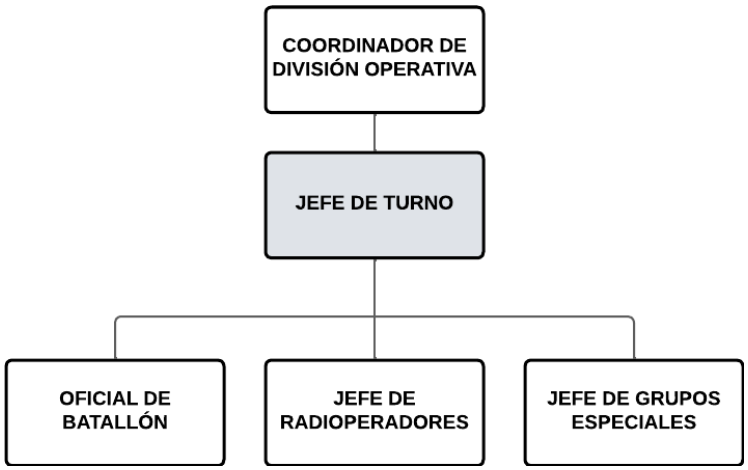
Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate a incendios o contingencias en otras entidades municipales y en operativos especiales.
- Tomar el mando de la Subdirección cuando se le sea requerido.
- Supervisar el estado físico en el que se encuentran las estaciones al igual que las condiciones mecánicas de los vehículos y tomar las acciones para corregirlas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División Operativa.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios.

	• manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Organización de oficina. • Elaboración y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continua en el ámbito de su competencia. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo:** Oficial de Batallón. **Puesto al que reporta:** Jefe de turno. **Puestos que le reportan:** Jefe de estación. Supervisor de Estación. **Número de personas a su cargo:** 8 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Vigilar la atención y coordinación de los servicios prestados por la Sub dirección, así como informar de los mismos a su superior. Realizar los reportes especiales a su superior para informar el estado en que se encuentra el equipo, maquinas, herramienta, y demás necesarios para el servicio. Proponer, poner en marcha y dar seguimiento a estrategias de mejora continua y de supervisión. Operar la maquinaria y dirigir el personal a su cargo durante los servicios que presta la Sub dirección. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la Sub dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Responder a las alarmas y llamadas especiales, ordenar y reportar su arribo al superior al mando.
- Vigilar la operación y disciplina del personal a su cargo durante el servicio.
- Mantener comunicación con el Radio operador todo el tiempo del servicio.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria.
- Supervisar las estaciones y compañías a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

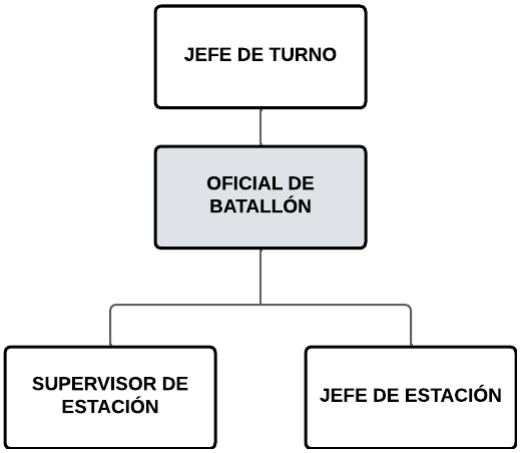
Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias en otras entidades municipales.
- Tomar el mando del Turno cuando se le sea requerido.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de turno.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios. • Manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Elaborar y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continua en el ámbito de su competencia. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

	• Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo:** Supervisor de Estación**.** **Puesto al que reporta:** Oficial de Batallón. **Puestos que le reportan:** Jefe de estación **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente. Fomentar la mejora continua.

Propósito del Puesto:

Supervisar estado y necesidades que se encuentran en la estación, el equipo, maquinas, herramienta, Proponiendo estrategias de mejora continua para su mantenimiento y funcionamiento optimo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar atención a los eventos de siniestralidad que se generan en las estaciones y bienes, con el fin de dar las gestiones necesarias hasta solventar los eventos presentados.
- Coordinar la supervisión de los trabajos de reparación o sustitución verificando los tiempos de atención y calidad de los trabajos, así como generar la liberación de los mismos.
- Coordinar las actividades de los jefes de estación en la inspección, inventarios y mejora de la estación.
- Registrar y dar seguimiento diario a las fallas de las estaciones, limpieza y sugerencias de mejora.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

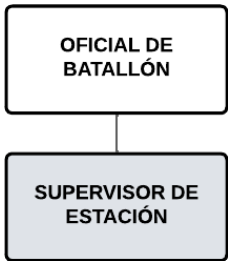
Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias.
- Generar indicadores y estadísticas de muestren el estado y mejoramiento de las estaciones y sus bienes.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Oficial de Batallón.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios. • Manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Elaborar y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continua en el ámbito de su competencia. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de División Operativa. **Nombre del puesto:** bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo:** Jefe de Estación. **Puesto al que reporta:** Oficial de Batallón, Supervisor de Estación. **Puestos que le reportan:** Oficial de Compañía **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.	
Propósito del Puesto: Vigilar la atención y coordinación de los servicios prestados por la Sub dirección, así como informar de los mismos a su superior. Realizar los reportes especiales a su superior para informar el estado en que se encuentra el equipo, maquinas, herramienta, y demás necesarios para el servicio. Proponer, poner en marcha y dar seguimiento a estrategias de mejora continua y de supervisión. Operar la maquinaria y dirigir el personal a su cargo durante los servicios que presta la Sub dirección. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la Coordinación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Responder a las alarmas y llamadas especiales, ordenar y reportar su arribo al superior al mando. • Vigilar la operación y disciplina del personal a su cargo durante el servicio. • Mantener comunicación con el Radio operador todo el tiempo del servicio. • Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria. • Supervisar las estaciones y compañías a su cargo. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

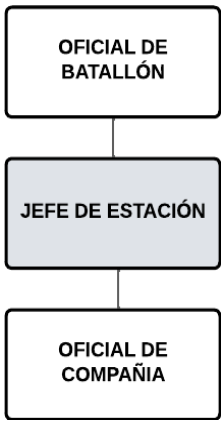
Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias en otras entidades municipales.
- Tomar el mando del Batallón cuando se le sea requerido

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el oficial de Batallón y supervisor de Estación.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios. • Manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Elaborar y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continua en el ámbito de su competencia. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo.

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo:** Oficial de Compañía. **Puesto al que reporta:** Jefe de Estación. **Puestos que le reportan:** Chofer Maquinista. Bombero de Academia. **Número de personas a su cargo:** 4 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Operar la maquinaria y dirigir al personal a su cargo durante los servicios que presta la Sub dirección, supervisar todas las actividades que se realicen en la estación, cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la Sub dirección, llevar el control y administración de la estación a su cargo. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la Sub dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Operar la maquinaria, herramienta y equipo a su cargo durante el servicio que presta la Sub dirección.
- Vigilar la operación y disciplina del personal a su cargo durante los servicios.
- Supervisar y revisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria a su cargo.
- Supervisar las actividades de la estación a su cargo.
- Dar cumplimiento a las consignas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

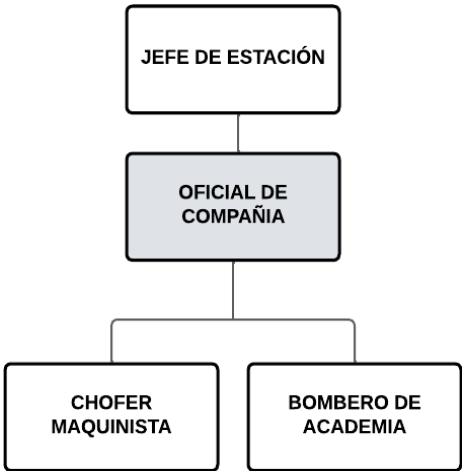
Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias en otras entidades municipales.

Actividades Eventuales

- Asumir las responsabilidades del Jefe de Estación durante la ausencia de este cuando se le sea requerido.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Estación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios, • Conocimientos básicos de primeros auxilios, manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero 2°, bombero de academia **Nombre del cargo:** Chofer Maquinista **Puesto al que reporta:** Oficial de compañía. **Puestos que le reportan:** Bombero de Academia **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Transportar de forma segura a los elementos, la unidad y el equipo a la escena de trabajo, También deberá tener la capacidad de maniobrar con el vehículo de forma rápida, segura y precisa, debe asegurarse que el vehículo y el equipo siempre este limpio y listo

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Operar la maquinaria, herramienta y equipo a su cargo durante el servicio que presta la Sub dirección.
- Coordinar las acciones de auxilio a la población afectada.
- Supervisar la ejecución de las operaciones de búsqueda, auxilio, rescate y salvamento.
- Coordinar las operaciones de materiales peligrosos, rescate acuático, rescate vertical, búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

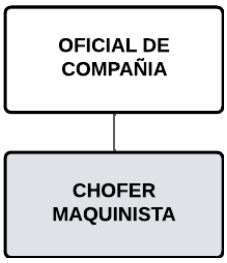
Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Ejecutar las acciones inherentes a la estación de servicio.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Oficial de Compañía
- En caso de no encontrarse el Oficial de Compañía, el chofer maquinista este asume sus funciones.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios, • Conocimientos básicos de primeros auxilios, manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Bombero de Academia **Puesto al que reporta:** Oficial de Compañía. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Combatir y prevenir el fuego bajo supervisión general y desarrollar los trabajos que le son requeridos

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Responder y atender a las alarmas de incendio y de servicios en general con su compañía.
- Evacuar personas.
- Administrar primeros auxilios.
- Desarrollar operaciones de salvamento.
- Realizar trabajos de mantenimiento general en su estación y/o compañía.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

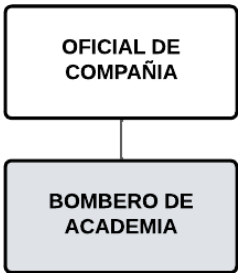
Actividades Periódicas

- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.
- Hacer reparaciones menores al equipo y maquinaria

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Oficial de Compañía o en su ausencia al chofer maquinista.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios, • Conocimientos básicos de primeros auxilios, manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Graduado de Academia.

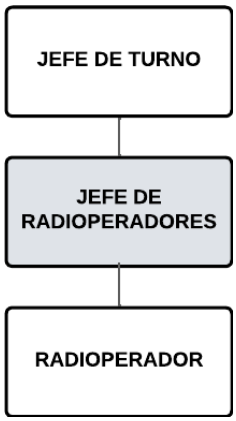
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Jefe de Radioperadores**.** **Puesto al que reporta:** Jefe de turno. **Puestos que le reportan:** Radioperadores. **Número de personas a su cargo:** 6 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.	
Propósito del Puesto: Supervisar la respuesta inmediata de los recursos apropiado, la transmisión de la información sobre la situación y evolución del evento, hacia los recursos operativos propios de la institución como a los organismos afines	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar la comunicación que viaja por radio como también que los protocolos de respuesta se cumplan. • Mejora continua para la radio comunicación. • Dar atención a las consignas que se quedan pendientes de turnos anteriores o que surjan en su turno. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM	
Actividades Periódicas • Mantener comunicación y control con las otras instituciones.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de turno, Coordinador de División Operativa y el Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en servicios de emergencia. • Informática. (Office, Windows, etc.) • Facilidad para comunicación oral y escrita. • Operación de Sistema de Radio-comunicación. • Manejo de comandos verbales. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo**: Radioperadores. **Puesto al que reporta:** Ninguno. **Puestos que le reportan:** Jefe de Radioperadores. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 7:00 am – 15:00 pm, 15:00 pm – 23:00 pm, 23:00pm – 7:00 am. **Días laborables:** 3 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Generar la respuesta inmediata de los recursos apropiados y transmitir la información sobre la situación y evolución del evento, hacia los recursos operativos propios de la institución como a los organismos afines.	
Propósito del Puesto: Supervisar la respuesta inmediata de los recursos apropiado, la transmisión de la información sobre la situación y evolución del evento, hacia los recursos operativos propios de la institución como a los organismos afines.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Despachar Unidades vía radio y plataforma, atención a las llamadas telefónicas y monitores de cámaras. • Seleccionar el (los) recurso (s) adecuado de su competencia según la emergencia reportada. • Establecer la comunicación oportuna y efectiva entre las diferentes corporaciones que intervienen en un incidente. • Transmitir y recibir órdenes de la superioridad. • Contestar los teléfonos por los cuales se comunican los supervisores y la superioridad para recibir instrucciones. • Dar atención a las consignas que se quedan pendientes de turnos anteriores o que surjan en su turno. • Transmitir de ida y vuelta la información que las corporaciones se esté generando para la atención de incidentes y emergencias reportadas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

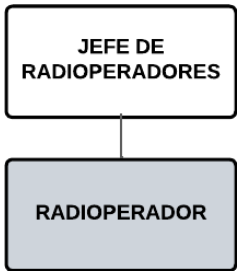
Actividades Periódicas

- Rendir novedades sobresalientes a la superioridad
- Mantener comunicación con el Centro de Mando de Comunicación Móvil siempre que esté en funcionamiento.
- Mantener limpio y ordenado el equipo y su área de trabajo.
- Coordinar con otras instituciones apoyos estratégicos

Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados, en conjunto con el Supervisor de su área y caso de ser necesario, al personal de Radio Operador del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva y que en coordinación con la Escuela de Policía se acredite bajo constancia o certificado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de radioperadores

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en servicios de emergencia. • Informática. (Office, Windows, etc.) • Facilidad para comunicación oral y escrita. • Operación de Sistema de Radio-comunicación. • Manejo de comandos verbales. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión.

	• Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Jefe de Grupos Especiales **Puesto al que reporta:** Jefe de Turno. **Puestos que le reportan:** Líder de Rescate. Líder de Materiales Peligrosos. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Coordinar y apoyar a los Jefes de Turno en las acciones operativas que requieran intervenciones de los Grupos Especiales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener al personal de los Grupos Especiales con un perfil de acuerdo a cada una de las especialidades.
- Llevar un control de las herramientas y equipos asignados a estos grupos.
- Llevar un control del funcionamiento de equipos y herramientas asignados al grupo para que estén en óptimas condiciones.
- Coordinar con los Jefes de Turno y Coordinadores de Divisiones para conocer las necesidades y áreas de oportunidad con el personal de las estaciones y poder difundirlas a través de la Academia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

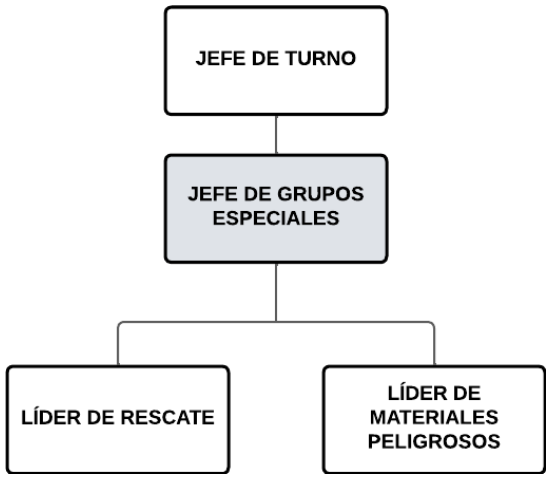
Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones con mandos medios para participar en los planes y estrategias a tomar ante situaciones y capacitaciones.
- Mantener un programa de trabajo basado en el Sistema de Comando de incidentes, preparado para adaptarlo a diferentes escenarios.
- Llevar a cabo reuniones constantes con los Jefe de Rescate y Jefe de Materiales Peligrosos a fin de mantenerse actualizados

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de turno, Coordinador de División Operativa y el subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades • Proactivo. • Trabajo en equipo.

	• Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero de academia. **Nombre del cargo:** Líder de Rescate**.** **Puesto al que reporta:** Jefe de Grupos Especiales. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Apoyar al Jefe de Grupos Especiales y a los Turnos en las acciones operativas que requieran intervenciones de los Grupos Especiales, Coordinándose con el personal de este Grupo para mantenerse capacitado y actualizado en Técnicas de Rescate

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar las acciones de auxilio a la población afectada.
- Supervisar la ejecución de las operaciones de búsqueda, auxilio, rescate y salvamento.
- Coordinar las operaciones de materiales peligrosos, rescate acuático, rescate vertical, búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

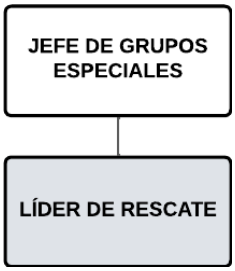
Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Ejecutar las acciones inherentes al Grupo de Rescate

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Grupos Especiales

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis

compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. **Nombre del puesto:** Bombero de academia. **Nombre del cargo:** Líder de Materiales Peligrosos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Grupos Especiales. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 9:00 am – 9:00 am **Días laborables:** 1 día. **Días de descanso:** 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Propósito del Puesto:

Identificar los posibles riesgos potenciales dentro del municipio y prepara y coordina acciones pre planeadas para actuar ante situaciones posibles a ocurrir

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar un control de recursos materiales y humanos pertenecientes al grupo
- Supervisar la ejecución de las operaciones en escenarios con materiales peligrosos involucrados
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

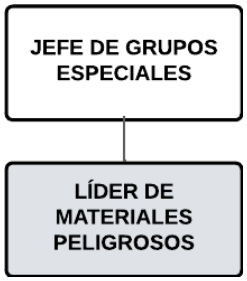
Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Ejecutar las acciones inherentes a las estaciones de servicio y al grupo

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de grupos especiales

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero 1° **Nombre del cargo:** Coordinador de División de Logística. **Puesto al que reporta:** Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate **Puestos que le reportan:** Jefe de Funcionalidad Del Parque Vehicular. Jefe Mantenimiento de Estaciones. Jefe de Mantenimiento de Equipo Especializado. Jefe de Recursos Materiales e Inventarios. **Número de personas a su cargo:** 4 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Planificar y coordinar todas las actividades necesarias para conseguir los niveles deseados de servicio y calidad, Como también gestionar y dirigiendo los recursos para cumplir con los objetivos.	
Propósito del Puesto: Supervisar a el personal a su cargo, Supervisar que la Sub dirección cuente con los recursos necesarios para realizar sus labores, Supervisar que los procedimientos de operación del Departamento se apliquen de acuerdo a los manuales aplicables. Manteniendo y buscando un mejoramiento continuo en todas las aéreas	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Organizar, y controlar lo concerniente a la operación de la Sub dirección. • Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo, la maquinaria, estaciones y recursos materiales • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

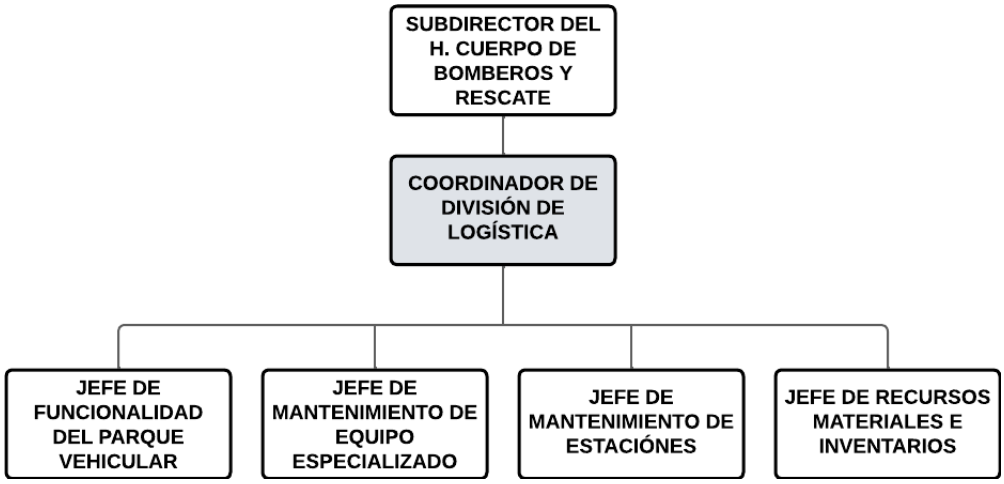
Actividades Periódicas

- Supervisar los recursos necesarios para de la subdirección.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos del proceso administrativo. • Administración de recursos humanos. • Desarrollo Organizacional. • Mejora Continua. • Calidad En El Servicio. • Técnicas De Análisis. • Competencias Institucionales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Organización.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Jefe de Funcionalidad del Parque Vehicular **Puesto al que reporta:** Coordinador de División de Logística. **Puestos que le reportan:** Auxiliar de Funcionalidad del parque vehicular (mecánico) **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada. Dando un servicio a la comunidad más eficiente.

Propósito del Puesto:

Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario a las unidades.
- Revisar periódicamente que las unidades, se encuentren en óptimas condiciones generales.
- Mantener un stock óptimo para los suministros para las unidades.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

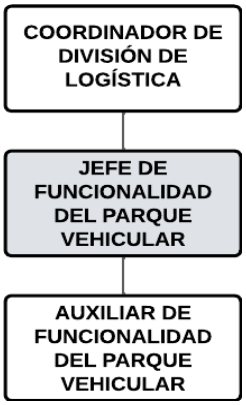
Actividades Periódicas

- Acudir en caso de descompostura en la operación de las unidades vehiculares, fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización del Coordinador de División de Logística y la Sub dirección.
- Atender los desperfectos de las unidades

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Logística.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general y mantenimiento preventivo vehicular. • Seguimiento de ordenes de taller. • Habilidades Administrativas. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

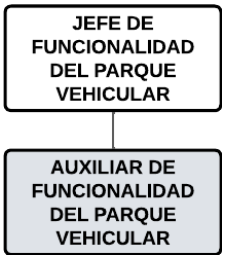
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bomberos de academia **Nombre del cargo:** Auxiliar de Funcionalidad del parque vehicular (mecánico) **Puesto al que reporta:** Jefe de Funcionalidad del Parque Vehicular **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada. Dando un servicio a la comunidad más eficiente.	
Propósito del Puesto: Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades asi como mantener las unidades en óptimas condiciones para su funcionabilidad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario a las unidades de la Sub dirección antes de que sean canalizadas al proveedor externo del servicio. • Revisar periódicamente que las unidades. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Acudir en caso de descompostura en la operación de las unidades vehiculares, fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización del Coordinador de División de Logística y la Sub dirección. • Atender los desperfectos de las unidades •	

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Funcionalidad del Parque Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general y mantenimiento preventivo vehicular. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Jefe de Mantenimiento de Equipo Especializado. **Puesto al que reporta:** Coordinador de División de Logística. **Puestos que le reportan:** Auxiliares de Mantenimiento de Equipo Especializado. Encargado de compresor de aire ambiente. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Conservar el equipo especializado en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada. Dando un servicio a la comunidad más eficiente.

Propósito del Puesto:

Se ocupa de la aplicación del mantenimiento preventivo de las herramientas y equipo especializado.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario de las herramientas y equipo de la Sub dirección antes de que sean canalizadas a la estación correspondiente.
- Dar el mantenimiento al equipo y herramienta y si no es posible su reparación, se busca un taller externo para la reparación de la misma.
- Revisión y supervisión el buen funcionamiento y almacenamiento de herramientas y equipos en las unidades.
- Solicita el recurso para la reparación de herramienta y equipo.
- Mejora continua en los equipos especializados.
- 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

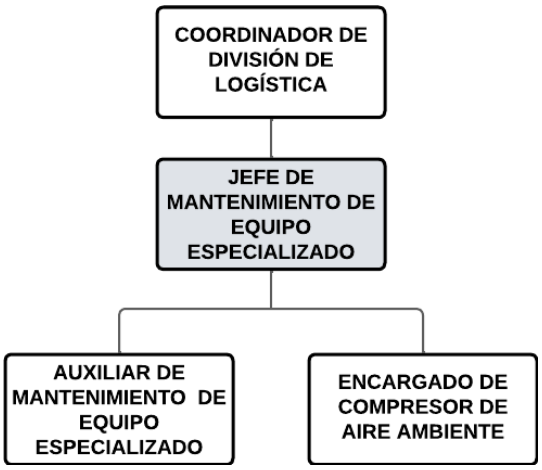
Actividades Periódicas

- Acudir en caso de descompostura en la operación de equipos especializados, fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización del Coordinador de División de Logística y la Sub dirección.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Logística.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general, equipos y herramientas. • Habilidades Administrativas. • Manejo de Microsoft Office • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo:** Auxiliar de Mantenimiento de Equipo Especializado. **Puesto al que reporta:** Jefe de Mantenimiento de Equipo Especializado. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Conservar el equipo especializado en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada. Dando un servicio a la comunidad más eficiente.

Propósito del Puesto:

Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades, asi como, mantener las unidades en óptimas condiciones para su funcionabilidad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Soldar herramienta manual y unidades.
- Hacer herramientas manuales (como abate fuegos y rastrillos forestales)
- Mantener limpio y ordenado el taller de mantenimiento.
- Acudir a las estaciones a reparar herramientas y equipo.
- Suministrar combustibles para el equipo hidráulico.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Acudir en caso de descompostura en la operación de equipos especializados, fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización del Coordinador de División de Logística y la Sub dirección.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Mantenimiento de equipo Especializado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general, equipos y herramientas. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

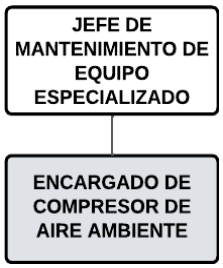
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la

ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de Academia. **Nombre del cargo:** Encargado de Compresor de Aire Ambiente. **Puesto al que reporta:** Jefe de Mantenimiento de Equipo Especializado. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Conservar el equipo especializado en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada. Dando un servicio a la comunidad más eficiente.	
Propósito del Puesto: Suministrar los tanques con aire ambiente por medio de un compresor, como también de revisar el estado del compresor y de los tanques.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Mantener optimo el compresor. • Revisar el estado de los tanques. • Llevar bitácora de parámetros de compresor y tanques llenados. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Acudir en caso de descompostura en la operación de equipos especializados, fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización del Coordinador de División de Logística y la Sub dirección.	
Actividades Eventuales	

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Mantenimiento de equipo Especializado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general, equipos y herramientas. • Conocimiento de los estándares de mantenimiento y fabricación de tanques de aire ambiente. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis

compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo**: Jefe de Mantenimiento de Estaciones. **Puesto al que reporta:** Coordinador de División de Logística. **Puestos que le reportan:** Auxiliares de Mantenimiento de Estaciones. **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Conservar las estaciones en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada.	
Propósito del Puesto: •Mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las estaciones de bomberos. •Motivar la mejora continua para el mejor el funcionamiento de la estación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario de las estaciones de bomberos de la Subdirección. • Si no es posible algún mantenimiento o alguna reparación, se busca un proveedor externo para la reparación de la misma. • Revisión y supervisión de las condiciones de las estaciones. • Solicita el recurso para los suministros y la reparación de estaciones. • Llevar a cabo las órdenes de mantenimiento de estación. • Supervisar el mantenimientos preventivos y correctivos en las estaciones. • 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.	
Actividades Periódicas • Acudir en caso de descompostura o daño en las estaciones fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización de la Subdirección.	
Actividades Eventuales	

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Logística.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general, electricidad general, construcción, herrería. • Habilidades Administrativas. • Manejo de Microsoft Office • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero 2°, bombero de academia. **Nombre del cargo:** Auxiliar de Mantenimiento de Estaciones. **Puesto al que reporta:** Jefe de Mantenimiento de estaciones. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Conservar las estaciones en óptimas condiciones para mantener el funcionamiento y así cumplir con la disponibilidad adecuada.

Propósito del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las estaciones de bomberos, asi como, realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las estaciones.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Ser el encargado de la mano de obra en general.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantener limpio y ordenado el taller de mantenimiento
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Acudir en caso de ser solicitado fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización de la Subdirección.
- Atender los desperfectos de las estaciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Mantenimiento de equipo Especializado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre mecánica general, electricidad general, construcción, herrería. • Mantenimiento de equipo electrodomésticos. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo**: Jefe de Recursos Materiales e Inventarios. **Puesto al que reporta:** Coordinador de División de Logística. **Puestos que le reportan:** Encargado de almacén **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Gestionar y mantener los recursos materiales necesarios, para el funcionamiento y controla su distribución.	
Propósito del Puesto: Mantener el orden y control de los materiales y equipo del almacén, asi como mantener actualizado el control de resguardos internos, bajas, y transferencias de equipos y materiales proporcionados a los elementos y estaciones.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Llevar un control del material depositado en el almacén. ● Mantener comunicación constante con el departamento de bienes Patrimoniales, para verificar el inventario anual y mantener los resguardos oficiales actualizados. ● Identificar el número de inventarios y realizar el oficio de transferencia ● Recabar las firmas de los resguardos personales ● Entregar el formato de transferencia y resguardo a inventarios de DSPM ● Conocer las principales herramientas y técnicas para administrar inventarios y almacén. ● Aprender métodos de valuación, normalización, codificación y control de inventarios. ● Obtener los conocimientos necesarios para una correcta toma de decisiones ● Controlar las entradas y salidas de materiales y equipos del almacén de la Sub dirección. ● Mantener el orden y control de inventarios de estaciones, herramientas, unidades ● Solicitar al departamento de control vehicular el dictamen del taller en caso de baja.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

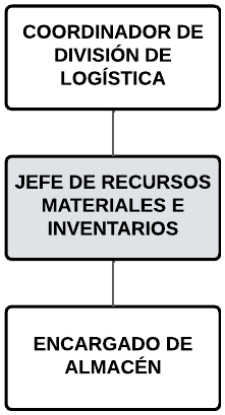
Actividades Periódicas

- Dar el apoyo necesario en caso de que sea requerida en alguna otra tarea

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Logística.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad analítica, amplitud de criterio, sencillez y respeto. • Creatividad. • Iniciativa. • Conocimiento básico de almacén Entradas y salidas. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero 2°, bombero de academia **Nombre del cargo:** Encargado de almacén **Puesto al que reporta:** Jefe de Recursos Materiales e Inventarios. **Puestos que le reportan:** Auxiliar de almacén y Desinfección de E.P.P. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Gestionar y mantener los recursos materiales necesarios, para el funcionamiento y controla su distribución.	
Propósito del Puesto: Controlar las entradas y salidas de materiales y equipos del almacén de la Sub dirección. Mantener el orden y control de los materiales y equipo del almacén.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Llevar un control del material depositado en el almacén. ● Llevar reportes de entradas y salidas en el almacén. ● Proporcionar el material de limpieza al jefe de cada turno para que se reparta a cada una de las estaciones. ● Mantener el registro de entrada y salidas del equipo, herramienta y suministro del material de limpieza y oficina. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Dar el apoyo necesario en caso de que sea requerida en alguna otra tarea	

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Recursos Materiales e Inventarios.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad analítica, amplitud de criterio, sencillez y respeto. • Creatividad. • Iniciativa. • Conocimiento básico de almacén Entradas y salidas. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Auxiliar de almacén **Puesto al que reporta:** Encargado de almacén **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Gestionar y mantener los recursos materiales necesarios, para el funcionamiento y controlar su distribución.

Propósito del Puesto:

Llevar un control del material depositado en el almacén.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar reportes de entradas y salidas en el almacén.
- Proporcionar el material de limpieza al jefe de cada turno para que se reparta a cada una de las estaciones.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

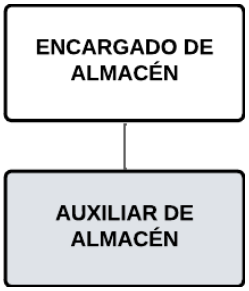
Actividades Periódicas

- Dar el apoyo necesario en caso de que sea requerida en alguna otra tarea

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Encargado de Almacén

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad analítica, amplitud de criterio, sencillez y respeto. • Creatividad. • Iniciativa. • Conocimiento básico de almacén Entradas y salidas. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de división de Logística. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Desinfección de equipos de protección personal. **Puesto al que reporta:** Encargado de almacén **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Gestionar y mantener los recursos materiales necesarios, para el funcionamiento y controla su distribución.

Propósito del Puesto:

Ordenar, mantener y acomodar el recurso material (equipos y herramientas del área).

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar a cabo la limpieza y desinfección de equipos de protección personal.
- Realizar el reporte mensual de los equipos desinfectados.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Dar el apoyo necesario en caso de que sea requerida en alguna otra tarea

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Encargado de Almacén

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad analítica, amplitud de criterio, sencillez y respeto. • Creatividad. • Iniciativa. • Conocimiento básico normativo de fabricación y mantenimiento de E.P.P • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia. **Nombre del cargo:** Coordinador de División de Planeación. **Puesto al que reporta:** Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate **Puestos que le reportan:** Jefe de Desarrollo Institucional. Jefe de Estadística. Supervisión de Reportes y Archivo. Jefe de Prevención de riesgos. Jefe de Capacitación de Brigadas. Revisor de hidrantes. **Número de personas a su cargo:** 5 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Planificar y coordinar todas las actividades necesarias para conseguir los niveles deseados de servicio y calidad, Como también gestionar y dirigir los proyectos para el cumplimiento de objetivos.	
Propósito del Puesto: Coordinar al personal involucrado en las diversas certificaciones en que se participe, supervisar la correcta captura de los reportes de incidentes para poder obtener estadísticas e indicadores y supervisar el cumplimiento de los planes y objetivos del departamento de prevención	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Mantener comunicación con la coordinación de logística para proveer de materiales y equipo al área que lo requiere. • Crear y actualizar los formatos que se requieran para cumplir con las diferentes certificaciones. • Revisar los manuales y procedimientos existentes para buscar la mejora continua. • Coordinar las áreas académicas para logro de objetivos. • Formular y presentar programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.	

- Promover y celebrar convenios de colaboración e intercambio académico, con instituciones homologas de educación superior tanto nacional como extranjera.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

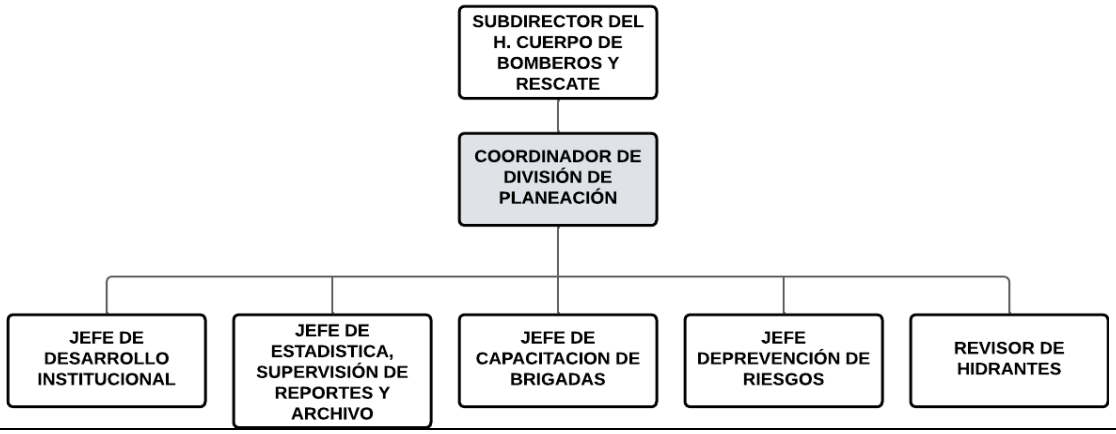
Actividades Periódicas

- Llevar un control de las necesidades de las áreas a su cargo,
- Participar en talleres y capacitaciones referente a las certificaciones,
- Mantener una comunicación con jefes de departamentos de Seguridad Publica y otras dependencias externas e internas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Planeación y Organización. • Manejo de archivo. • Organización de oficina.

	• Manejo de proyectos, presupuesto y clientes. • Desarrollo Organizacional. • Mejora Continua. • Calidad En El Servicio. • Técnicas De Análisis. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación **Nombre del puesto:** Bombero de academia. **Nombre del cargo:** Jefe desarrollo institucional **Puesto al que reporta:** Coordinado de División de Planeación **Puestos que le reportan:** Mejora Continua. **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dar mantenimiento y seguimiento a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral que integran la subdirección de bomberos, como también la Implementación de metodologías para mejorar la capacidad organizacional y procesos operativos.

Propósito del Puesto:

Fomentar la aportación de sugerencias de mejora por parte del departamento, Estandarización y mejora de los procesos existentes, Realización de actividades de mejora, seguimiento en los planes de acción de actividades de mejora y consolidación de los cambios producidos por las mejoras, Seguimiento del proceso del Sistema de Gestión Integral

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Analizar, dar seguimiento y desarrollar procesos y procedimientos para el manual organizacional, operaciones y procedimientos.
- Coordinar la fijación de objetivos de mejora en base a las estadísticas diarias de incidentes.
- Dar seguimiento a las mejoras de la subdirección por medio de acciones concretas y planificadas con plazos específicos para resolver problemas previamente identificados.
- Establecer resultados esperados y procedimientos de seguimiento y evaluación en pos de los objetivos estratégicos.
- Implementar metodologías para mejorar la capacidad organizacional y técnica operativa.
- Desarrollar un modelo migrado a la digitalización.
- Dar seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión Integral.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

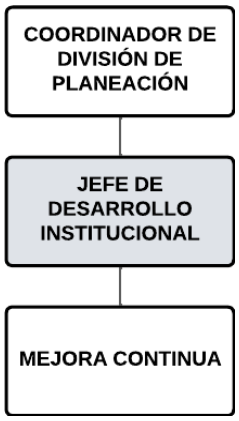
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a el grado de desempeño de los objetivos propuestos, en coordinación con los Jefes de División.
- Capturar información estacional no correspondiente a incidentes propios de la operación de la Subdirección.

Actividades Eventuales

- Apoyar en el análisis de los procesos, Participar en la implementación para la gestión y mejora de los procesos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Planeación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Planeación y Organización. • Manejo de archivo. • Conocimiento en manufactura esbelta y mejora continua. • Desarrollador de procesos y procedimiento • Manejo de proyectos. • Desarrollo Organizacional. • Metodología de resolución de problemas.

	• Calidad en el Servicio. • Técnicas De Análisis. • Conocimiento en STPS e ISO 9001. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Mejora Continua **Puesto al que reporta:** Jefe desarrollo institucional **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dar mantenimiento y seguimiento a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral que integran la subdirección de bomberos, como también la Implementación de metodologías para mejorar la capacidad organizacional y procesos operativos.

Propósito del Puesto:

Fomentar la aportación de sugerencias de mejora por parte del departamento, Estandarización y mejora de los procesos existentes, Realización de actividades de mejora, seguimiento en los planes de acción de actividades de mejora.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Analizar y desarrollar mejoras en el departamento administrabas y operativas.
- Dar seguimiento a los proyectos.
- Coordinar la fijación de objetivos de mejora en base a las estadísticas diarias de incidentes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a el grado de desempeño de los objetivos propuestos, en coordinación con los Jefes de División.
- Capturar información estacional no correspondiente a incidentes propios de la operación de la Subdirección.

Actividades Eventuales

- Apoyar en el análisis de los procesos, Participar en la implementación para la gestión y mejora de los procesos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Planeación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Planeación y Organización. • Manejo de archivo. • Conocimiento en manufactura esbelta y mejora continua. • Desarrollador de procesos y procedimiento • Manejo de proyectos. • Desarrollo Organizacional. • Metodología de resolución de problemas. • Calidad en el Servicio. • Técnicas De Análisis. • Conocimiento en STPS e ISO 9001. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de división de Planeación **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Jefe de Estadística, Supervisión de reportes y archivo. **Puesto al que reporta:** Coordinador de la División de Planeación **Puestos que le reportan:** Supervisor de reportes y archivista. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Dar seguimiento a las estadísticas de los reportes para generar indicadores y acciones que mejoren la atención al servicio.	
Propósito del Puesto: Elaborar diariamente las estadísticas de los reportes incidentes, supervisión de reportes de incidentes y asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Clasificar y alimentar las estadísticas diarias de incidentes. ● Generar indicadores de documentos capturados. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Capturar información estacional no correspondiente a incidentes propios de la operación de la Subdirección. • Archivar Documentación de los registros capturados y recibidos.	
Actividades Eventuales	

- Apoyar en la búsqueda de información y Georreferenciación de los incidentes, así como del archivo de los documentos base de captura.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de la División de Planeación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Office, habilidad mecanográfica • Conocimientos de Organización y manejo de Archivo. • Conocimiento en manejo de estadística y manejo de privacidad de datos. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Supervisor de reportes **Puesto al que reporta:** Jefe de Estadística, Supervisores de Reportes y Archivo. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Dar seguimiento a las estadísticas de los reportes para generar indicadores y acciones que mejoren la atención al servicio.	
Propósito del Puesto: Supervisar los reportes de incidencia diarios por Turno.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar los reportes diarios de incidentes de su correcta realización y captura de datos. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Realizar capturas de eventos cuando el jefe de estadística, supervisión de reportes y archivo lo exprese. • Capturar información estacional no correspondiente a incidentes propios de la operación de la Subdirección	
Actividades Eventuales • Apoyar en la búsqueda de información y Georreferenciación de los incidentes, así como del archivo de los documentos base de captura. • Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de estadística, supervisión de reportes y archivo.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Office, habilidad mecanográfica • Conocimientos de Organización y manejo de Archivo. • Conocimiento en manejo de estadística y manejo de privacidad de datos. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Archivista **Puesto al que reporta: J**efe de estadística, supervisores de reportes y archivo. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de Seguridad Pública Municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Dar seguimiento a las estadísticas de los reportes para generar indicadores y acciones que mejoren la atención al servicio.	
Propósito del Puesto: Archivar, clasificar, documentar y organizar los documentos de valor para la Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Archivar, clasificar, documentar y organizar los documentos que el jefe de estadística, supervisión de reportes y archivo exprese. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas ● Realizar reporte de las entradas y salidas de archivos.	
Actividades Eventuales ● Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de estadística, supervisión de reportes y archivo.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Office, habilidad mecanográfica • Conocimientos de Organización y manejo de Archivo. • Conocimiento en manejo de estadística y manejo de privacidad de datos. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo**: Jefe de Capacitación de Brigadistas. **Puesto al que reporta:** Coordinador de la División de Planeación. **Puestos que le reportan:** Líder de instructores. **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Gestionar y dirigir los temas para los brigadistas, desarrolla los recursos materiales necesarios y capacitaciones. Planea las capacitaciones y supervisa su impartición.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Desarrolla actualización en las capacitaciones por medio de las normas aplicables. ● Dar seguimiento a la planeación de capacitaciones. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Generar la estadística e indicadores del censo de población capacitada. • Generar reportes de indicadores encontrados en las capacitaciones.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de la División de Planeación.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimiento en reglamentos y cursos de Protección civil en los diferentes tipos de gobierno. • Conocimiento en normas STPS. • Habilidades como instructor. • Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Líder de instructores. **Puesto al que reporta:** Jefe de Capacitación de Brigadistas **Puestos que le reportan:** Instructor de aula. Instructor de campo. Bombero de seguridad para brigadas. **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Supervisar e impartir los temas para los brigadistas y preparas las condiciones adecuadas para la capacitación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Dar seguimiento a la realización de los eventos de capacitaciones planeados. ● Supervisar a los instructores en las capacitaciones. ● Impartir cursos de actualización. ● Elaborar los programas de estudio que serán impartidos. ● Seleccionar los métodos y técnicas de enseñanza. ● Diseñar los materiales didácticos. ● Proponer al Consejo Directivo las normas de evaluación académica. ● Coordinar y controlar el proceso de la evaluación. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

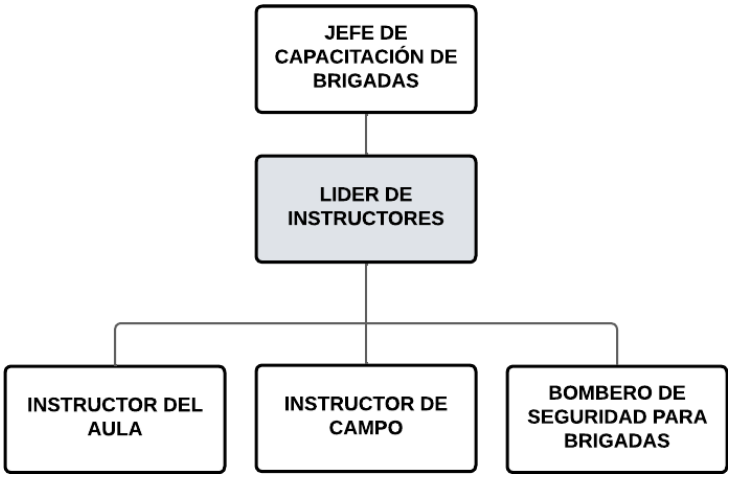
Actividades Periódicas

- Generar la estadística e indicadores del censo de población capacitada.
- Generar reportes de indicadores encontrados en las capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de capacitaciones de brigadistas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimiento en cursos de Protección civil en los diferentes tipos de gobierno. • Conocimiento en normas STPS. • Habilidades como instructor. • Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

	• Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo**: Instructor de aula. **Puesto al que reporta:** Líder de instructores. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.

Propósito del Puesto:

Enseñar, formar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos correctos para el desarrollo y desempeño de actividades y tareas con los procesos y técnicas adecuadas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Impartición de los eventos de capacitaciones en aula planeados.
- Llevar a cabo las capacitaciones teóricas para los brigadistas.
- Impartir los cursos de actualización.
- Controlar la recepción, proceso, archivo y divulgación de las evaluaciones.
- Administrar y evaluar las actividades del personal docente y de instrucción de Bomberos.
- Supervisar la aplicación de los cursos de actualización.
- Apoyar el área de Planeación Académica en los procesos de selección de aspirantes a alumnos de la Academia, empleando los exámenes de admisión.
- Llevar el seguimiento e informar los avances de los programas de enseñanza.
- Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas, visitas y eventos deportivos, culturales, sociales y cívicos.
- Cumplir con la aplicación de planes y desarrollo de los programas de estudio de la academia
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

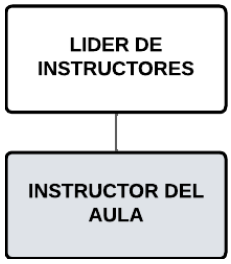
Actividades Periódicas

- Generar los informes del censo de población capacitada y las actividades realizadas.
- Generar reportes de indicadores encontrados en las capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el líder de instructores.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimiento en cursos de Protección civil en los diferentes tipos de gobierno. • Conocimiento en normas STPS. • Habilidades como instructor. • Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Instructor de campo. **Puesto al que reporta:** Líder de instructores. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Enseñar, formar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos correctos para el desarrollo y desempeño de actividades y tareas con los procesos y técnicas adecuadas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Impartición de los eventos de capacitaciones en aula planeados. • Llevar a cabo las capacitaciones teóricas para los brigadistas. • Impartir los cursos de actualización. • Controlar la recepción, proceso, archivo y divulgación de las evaluaciones. • Administrar y evaluar las actividades del personal docente y de instrucción de Bomberos. • Supervisar la aplicación de los cursos de actualización. • Apoyar el área de Planeación Académica en los procesos de selección de aspirantes a alumnos de la Academia, empleando los exámenes de admisión. • Llevar el seguimiento e informar los avances de los programas de enseñanza. • Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable. • Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas, visitas y eventos deportivos, culturales, sociales y cívicos. • Cumplir con la aplicación de planes y desarrollo de los programas de estudio de la academia • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

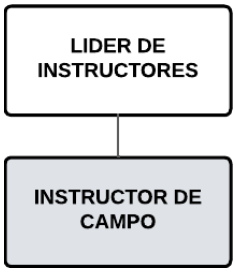
Actividades Periódicas

- Generar los informes del censo de población capacitada y las actividades realizadas.
- Generar reportes de indicadores encontrados en las capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el líder de instructores.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

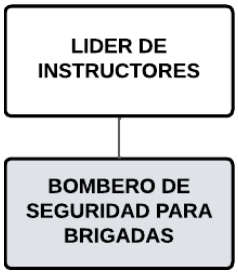
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimiento en cursos de Protección civil en los diferentes tipos de gobierno. • Conocimiento en normas STPS. • Habilidades como instructor. • Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de división de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia. **Nombre del cargo:** Bombero de seguridad para Brigadas. **Puesto al que reporta:** Líder de Instructores. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Proteger los bienes, los instructores y brigadistas manteniendo un entorno seguro y protegido.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Generar y supervisar un entorno de seguridad en los eventos de capacitación. • Prestar atención a los indicios de inseguridad o desorden. • Actuar legítimamente en defensa directa de la vida o la propiedad. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM. • Solicitar los recursos materiales para llevar a cabo las capacitaciones.	
Actividades Periódicas • Generar los informes del censo de población capacitada y las actividades realizadas. • Generar reportes de indicadores encontrados en las capacitaciones.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el líder de instructores.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimiento en cursos de Protección civil en los diferentes tipos de gobierno. • Conocimiento en normas STPS. • Habilidades como instructor. • Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bomberos de academia **Nombre del cargo:** Jefe de Prevención de Riesgos **Puesto al que reporta:** Coordinador División de Planeación. **Puestos que le reportan:** Líder de Capacitación Escolar. Líder de Capacitación Organismos públicos y privados. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.

Propósito del Puesto:

Generar campañas en materia de prevención de incendios y otros riesgos, asi como, trabajar en conjunto con otras corporaciones para generar políticas efectivas de prevención.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Capacitar, supervisar y coordinar a los elementos a su cargo para que desempeñen el papel de Líderes en capacitación.
- Minimizar los índices de siniestros para liberar de carga de trabajo al área operativa
- Supervisar y coordinar dentro de los planteles educativos, las pláticas, conferencias e información, impartidas por los lideres a estudiantes, padres de familia y maestros sobre prevención de incendios, medidas a tomar en caso de siniestro y uso de las líneas de emergencia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

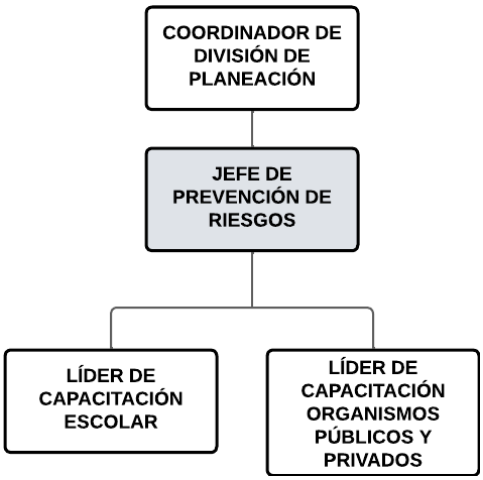
Actividades Periódicas

- Supervisar los programas escolares, así como los métodos para la impartición de pláticas y capacitaciones
- Revisión de materiales de apoyo de los líderes, así Como las técnicas de impartición.
- Generar unidades de medida de los resultados de las capacitaciones, así como aportar datos para alimentar estadísticas.

Actividades Eventuales

- Mantener capacitaciones continuas, así como gestionar diplomados y actualizaciones para el personal a su cargo.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División de Planeación

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Manejo de Microsoft Office. • Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Líder de Capacitación Escolar **Puesto al que reporta:** Jefe de Prevención de Riesgos **Puestos que le reportan:** Facilitador de Capacitación Escolar **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.

Propósito del Puesto:

Supervisar e impartir las pláticas y conferencias e información a niños padres de familia y maestros sobre prevención de incendios, medidas a tomar en caso de siniestro y líneas de emergencia a llamar.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Informar diariamente de las tareas que se efectúan en los planteles escolares, al jefe de Prevención.
- Aplicar las encuestas de satisfacción a padres de familia y maestros para la obtención de indicadores.
- Llenar el formato de alcance mensual de los programas impartidos en materia de prevención.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

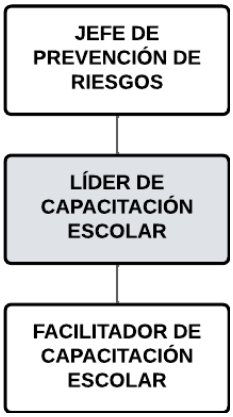
Actividades Periódicas

- Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Prevención de Riesgos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

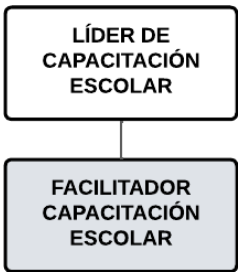
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Facilitador de Capacitación Escolar **Puesto al que reporta:** Líder de Capacitación Escolar **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Promover buenas prácticas dentro y fuera de su área de trabajo en materia de prevención.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Impartir pláticas, conferencias, capacitaciones e información a escuelas en materia de prevención. • Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Líder Capacitación Escolar.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Líder de Capacitación Organismos públicos y privados. **Puesto al que reporta:** Jefe de Prevención de Riesgos **Puestos que le reportan:** Facilitador de Capacitación Organismos públicos y privados. **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.

Propósito del Puesto:
Promover buenas prácticas dentro y fuera de su área de trabajo en materia de prevención

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar e Impartir pláticas, conferencias, capacitaciones e información a diversas dependencias de la iniciativa pública y privada en materia de prevención.
- Informar diariamente de las tareas que se efectúan en los organismos públicos y privados al jefe de Prevención.
- Aplicar las encuestas de satisfacción para la obtención de indicadores.
- Llenar el formato de alcance mensual del programa mis primeros pasos en la prevención de incendios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Prevención de Riesgos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Facilitador de Capacitación de Organismos públicos y privados. **Puesto al que reporta:** Líder de Capacitación de Organismos Públicos y Privados. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Promover buenas prácticas dentro y fuera de su área de trabajo en materia de prevención	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Impartir pláticas, conferencias, capacitaciones e información a diversas dependencias de la iniciativa pública y privada en materia de prevención. • Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Líder Capacitación Líder de Capacitación de Organismos públicos y privados.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la

ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Revisor de Hidrantes **Puesto al que reporta:** Coordinador de la División de Planeación. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Determinar el área de oportunidad mediante los registros que genera para cumplir con los objetivos de planeación.

Propósito del Puesto:

Revisar los hidrantes de la ciudad, haciendo un mapeo para documentar su ubicación, estado y funcionamiento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar el estado y funcionamiento de los hidrantes de sectores de la ciudad.
- Llevar un registro de los hidrantes revisados.
- Actualizar en la aplicación digital la ubicación del hidrante.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio.
- Realizar un informe mensual con el avance, novedades y la cantidad de hidrantes revisados.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de la División de Planeación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimientos de hidrantes. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento División de seguridad. **Nombre del puesto:** bombero de academia **Nombre del cargo:** Coordinador de División de seguridad. **Puesto al que reporta:** Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate **Puestos que le reportan:** Líder de salud ocupacional. Líder de seguridad e higiene. **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dirigir y proveer una cultura de prevención, minimizar el impacto medioambiental y mejorar la seguridad y bienestar en la salud dentro de la subdirección.

Propósito del Puesto:

Ser el encargado de planear, crear, coordinar e implementar el programa de salud y seguridad ocupacional.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender sugerencias relacionadas a cambios de algún modo o practicas o procedimientos.
- Implementar los programas de entrenamiento propio provisto para permitir a los elementos operar los vehículos de forma segura.
- Verificar el mantenimiento de equipo, referente a la detección temprana de problemas de operación de los mismos.
- Coordinar la promoción y difusión de la seguridad, mediante la distribución a las estaciones de boletines relacionados con seguridad y salud.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

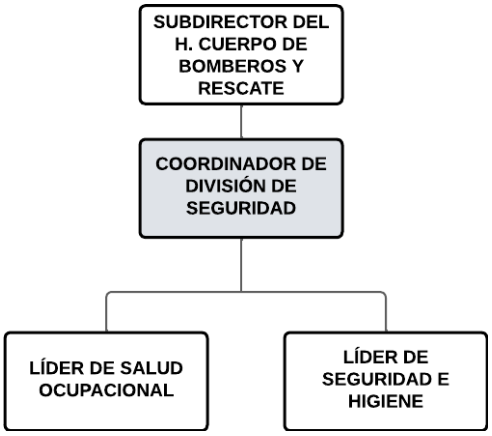
Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Proponer planes de mejora continua.
- Ser responsable de la promoción y difusión de las medidas de seguridad, salud e higiene, mediante la distribución oportuna en las instalaciones y estaciones de servicio.
- Ser encargado de la aplicación de los programas de acondicionamiento físico pertinentes para el óptimo desempeño por parte de los elementos de la corporación, mediante programad bien fundamentados y definido.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Conocimientos en salud ocupacional, seguridad en el trabajo e higiene. • Gestor de proyectos. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Seguridad. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Líder de Salud Ocupacional **Puesto al que reporta:** Coordinador de la División de Planeación. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Determinar el área de oportunidad mediante los registros que genera para cumplir con los objetivos de planeación.	
Propósito del Puesto: Planear, desarrollar y vigilar las actividades y programas en materia de salud, tendientes a establecer una cultura de salud, disminuir el grado del Factor de Prima de Riesgo y dar cumplimiento a los programas federales, estatales y municipales en materia legal de salud ocupacional, así como supervisar que se brinde la atención médica a los empleados que la requieran, para garantizar que se mantenga a la vanguardia en materia Salud y se cumpla con las certificaciones y normas establecidas al respecto	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Implementar y evaluar sistemas preventivos para reducción de riesgos de salud aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia. ● Capacitar a todo el personal en materia de salud, a fin de establecer una cultura de salud en la organización. ● Dar cumplimiento y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud. ● Realizar auditorías de seguridad y ambientales planeadas y no planeadas a toda la empresa. ● Realizar estudios, análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio.
- Realizar un informe mensual con el avance, novedades y la cantidad de hidrantes revisados.
- Generar la estadística e indicadores.
- Realizar auditorías.
- Campañas de prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de la División de Planeación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimientos de salud ocupacional y seguridad e higiene en el trabajo. • Conocimiento en normas STPS. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Seguridad. **Nombre del puesto:** Bombero de academia **Nombre del cargo:** Líder de Seguridad e Higiene **Puesto al que reporta:** Coordinador de la División de Planeación. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Dirección de seguridad pública municipal.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Determinar el área de oportunidad mediante los registros que genera para cumplir con los objetivos de planeación.

Propósito del Puesto:

Planear, desarrollar y vigilar las actividades y programas en materia de seguridad, protección, ecología e higiene tendientes a establecer una cultura de seguridad, disminuir el grado del Factor de Prima de Riesgo y dar cumplimiento a los programas federales, estatales y municipales en materia legal de seguridad, protección civil e higiene, para garantizar que se mantenga a la vanguardia en materia de Ecología y Seguridad y cumpla con las certificaciones y normas establecidas al respecto.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar y supervisar las actividades de, Protección, Seguridad, Higiene y Ecología. cumplan con los ordenamientos legales y objetivos establecidos para cada uno de ellos.
- Implementar y evaluar sistemas preventivos para reducción de riesgos aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia.
- Capacitar a todo el personal en materia de salud, seguridad y ecología, a fin de establecer una cultura de seguridad en la organización.
- Dar cumplimiento y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de seguridad y ecología.
- Realizar auditorías de seguridad y ambientales planeadas y no planeadas a toda la empresa.
- Realizar estudios, análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio.
- Realizar un informe mensual con el avance, novedades y la cantidad de hidrantes revisados.
- Generar la estadística e indicadores.
- Realizar auditorías.
- Campañas de prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de la División de Planeación

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimientos de salud ocupacional y seguridad e higiene en el trabajo. • Conocimiento en normas STPS. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	TSUPC. Juan Manuel Morales Alvarado **Subdirector del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección Jurídica
Nombre del puesto: Subdirector
Nombre del cargo: Subdirector Jurídico
Puesto al que reporta: Director
Puestos que le reportan:
Personal Especializado (Secretaria del subdirector).
Consultor Jurídico.
Jefe Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.
Jefe de Departamento de archivo.
Número de personas a su cargo: 23
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Encabezar, dirigir y evaluar la actividad legal de la Subdirección Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Planificar y realizar las juntas de revisión de la Subdirección.
- Difundir los objetivos y las políticas de calidad de la Subdirección.
- Responder a las quejas de los ciudadanos y apoyar en la solución.
- Revisar el cumplimiento de indicadores de la Subdirección.
- Cumplir cabalmente con el proyecto que emana del Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que el personal destinado para cada área cumpla cabalmente con el procedimiento señalado por el manual para su área.
- Cumplir con todas aquellas que por atribución le señala el reglamento interior del Municipio de Chihuahua.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de Derechos Humanos.

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

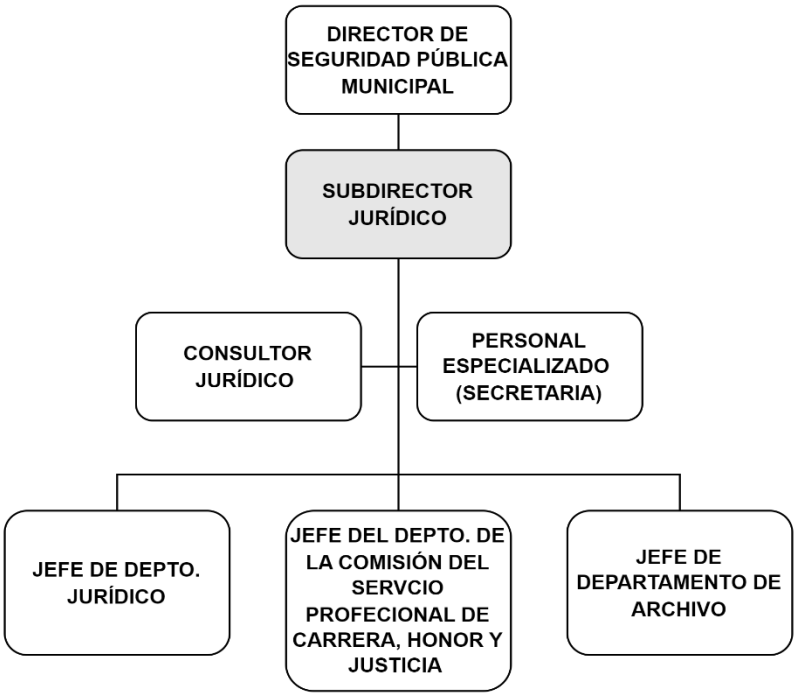
Actividades Periódicas

- Recibir auditorías internas de las Dirección.
- Dar asesoría jurídica a la Dirección.
- Planificar y realizar las juntas de revisión de la Subdirección
- Fungir como Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Actividades Eventuales

- Las demás que le designe el superior jerárquico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Doctorado
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal.

	● Conocimientos de los instrumentos jurídicos. ● Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Pública. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Manejo de Microsoft Office. ● Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección jurídica **Nombre del puesto:** Personal especializado **Nombre del cargo:** Secretaria **Puesto al que reporta:** Subdirector jurídico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 21:00 hrs **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Coadyuvar en el seguimiento para la gestión de las herramientas necesarias al personal jurídico, para ser una corporación que brinde seguridad a la comunidad chihuahuense.

Propósito del Puesto:

Llevar el control de documentos recibidos y turnar a los departamentos de la Subdirección, así como la elaboración de oficios y circulares de la Subdirección Jurídica.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar diversos oficios.
- Recibir oficios.
- Elaborar circulares.
- Recibir y entregar los oficios o documentos a los subdirectores de las dependencias con firma de recibido.
- Dar atención al público en general dando seguimiento a sus peticiones tanto personal como vía telefónica.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

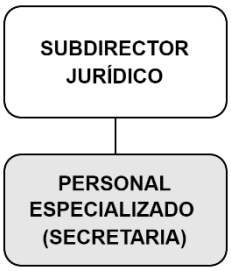
Actividades Periódicas

- Recabar y entregar bitácora de asistencia.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que confiera expresamente el subdirector jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de archivo • Técnicas de análisis. • Técnica de programación, control y organización de oficina. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Mínimo de 1 a 2 años en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Jurídica **Nombre del puesto:** Consultor Jurídico **Nombre del cargo:** Consultor Jurídico **Puesto al que reporta:** Subdirector Jurídico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Asesorar jurídicamente a la Subdirección Jurídica y demás áreas de la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Apoyar y defender legalmente de los elementos que por motivos de su servicio se ven involucrados en un proceso judicial.
- Elaborar la contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Dirección.
- Elaborar las vistas a asuntos internos de los casos que se encuentre involucrados Personal operativo.
- Apoyar legalmente a los demás departamentos, así como al Director de Seguridad Publica.
- Elaborar las vistas al órgano interno de control sobre los casos que se cuestione la labor del personal administrativo de la corporación.
- Representar jurídicamente a la dependencia. (presentar querellas y/o denuncias ante las autoridades competentes).
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

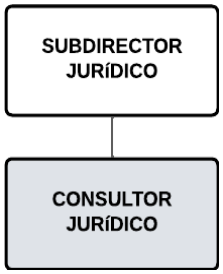
Actividades Periódicas

- Atender al público en general.
- Asesorar a todas las áreas de la corporación.
- Revisar y firmar los documentos.
- Mantener la comunicación y coordinación con los demás departamentos de esta dirección.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de Derechos Humanos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Recibir el pago de las indemnizaciones y/o acuerdos reparatorios de carpetas de investigación ante la fiscalía general del Estado.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Jurídico **Nombre del puesto:** Jefe del Departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento Jurídico **Puesto al que reporta:** Subdirector Jurídico **Puestos que le reportan:** Personal Especializado. Juez Calificador Jefe de Oficina Capturista de Datos. Almacenista. **Número de personas a su cargo:** 12 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Coordinar, organizar y supervisar el trabajo realizado por los abogados a su cargo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyar y defender legalmente de los elementos que por motivos de su servicio se ven involucrados en un proceso judicial. • Supervisar la contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Dirección. • Supervisar las vistas a asuntos internos de los casos que se encuentre involucrados Personal operativo. • Apoyar legalmente a los demás departamentos, así como al Director de Seguridad Publica. • Supervisar las vistas al órgano interno de control sobre los casos que se cuestione la labor del personal administrativo de la corporación. • Entablar acciones judiciales en casos de interés de la dirección. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

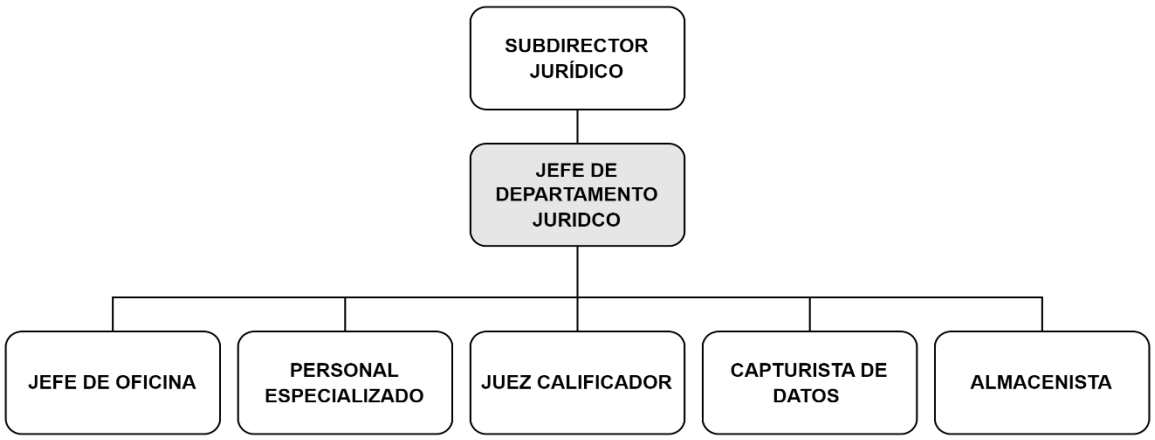
Actividades Periódicas

- Atender y brindar seguimiento a las quejas presentadas en Derechos Humanos.
- Coordinar guardias y de ser necesario participar en las mismas.
- Acudir a los juzgados con la finalidad de llevar a cabo las asesorías y defensas.
- Acompañar a los elementos a las oficinas de la Fiscalía General del Estado para asesoría o defensa de los mismos.
- Autorizar la devolución de los automóviles asegurados.
- Revisar y firmar los documentos.
- Mantener la comunicación y coordinación con los demás departamentos de esta dirección.

Actividades Eventuales

- Atender asesoría, consultas y demás.
- Atender las diligencias Jurisdiccionales.
- Elaborar y revisar convenios en los que sea parte la Dirección.
- Contestar las solicitudes de información realizadas por transparencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de Evidencias, Recibir el pago de las indemnizaciones y/o acuerdos reparatorios de carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Jurídico **Nombre del puesto:** Jefe de oficina, Personal Especializado, Juez Calificador, capturista de datos **Nombre del cargo:** Personal Especializado Jurídico **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento Jurídico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:
Respaldar jurídicamente a la dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir oficios.
- Solicitar a las diferentes áreas de la corporación documentación para ser enviada a la autoridad que lo solicite.
- Mandar información solicitada por distintas autoridades.
- Apoyar y defender legalmente de los elementos que por motivos de su servicio se ven involucrados en un proceso judicial.
- Entablar acciones judiciales en casos de interés de la dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

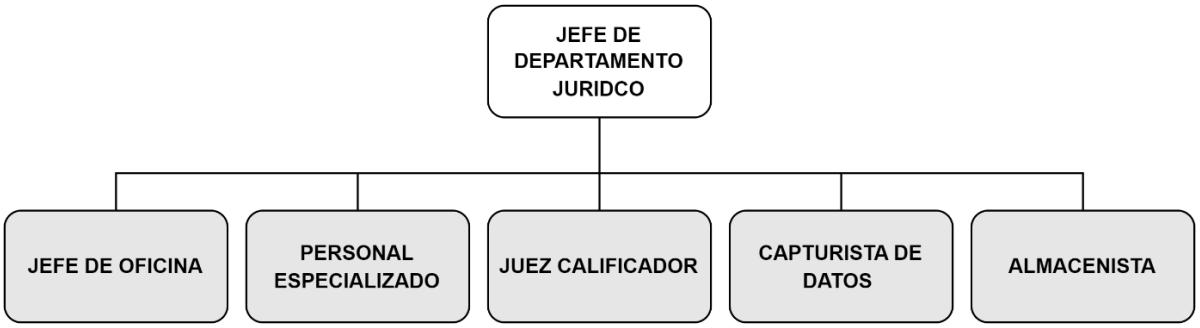
Actividades Periódicas

- Colaborar en la creación del Fideicomiso.
- Participar cursos de capacitación.
- Citar los elementos requeridos a la brevedad posible.
- Asesorar jurídicamente a los elementos y ciudadanos que así lo soliciten.
- Acompañar a los elementos a las oficinas de la Fiscalía General del Estado para asesoría o defensa de los mismos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimientos administrativos. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Resguardo de Evidencias, Recibir el pago de las indemnizaciones y/o acuerdos reparatorios de carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Depto**.** de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia **Puesto al que reporta:** Subdirector Jurídico **Puestos que le reportan:** Juez Calificador. Personal Especializado. Capturista de Datos. Jefe de Departamento. **Número de personas a su cargo:** 7 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Coordinar, organizar y dirigir al personal Especializado en los trámites y propuestas de soluciones de los expedientes turnados por el órgano de Asuntos Internos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Radicar, emplazar, desahogar pruebas y alegatos de los expedientes en trámite del procedimiento administrativo. • Proponer ante los integrantes de la Comisión los proyectos de resolución en cada uno de los expedientes. • Contestar e interponer las acciones y recursos en los asuntos que han sido impugnados. • Notificar a los Integrantes de la Institución los acuerdos y resoluciones concertados por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia referente a su expediente. • Agendar y documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

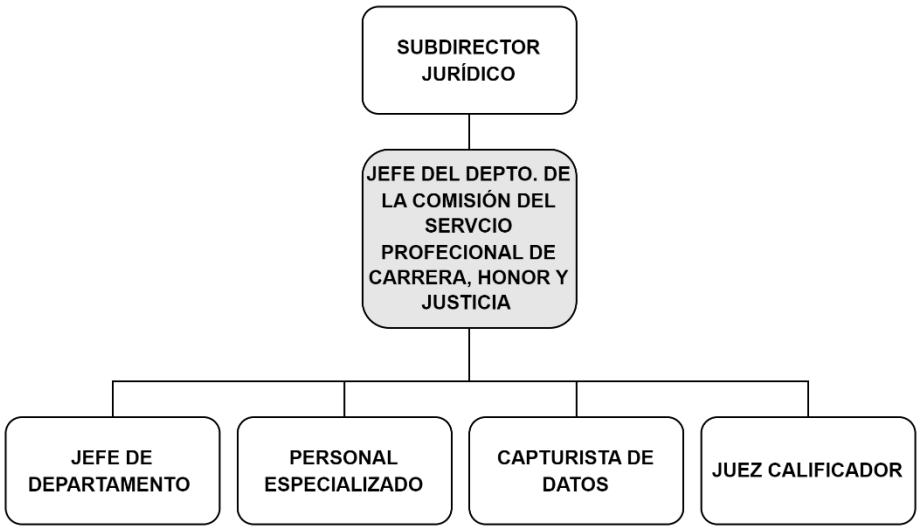
Actividades Periódicas

- Elaborar acuerdos, audiencias y diligencias de los expedientes en trámite.
- Recibir y atender notificaciones de autoridades jurisdiccionales y de amparo.

Actividades Eventuales

- Participar en las convocatorias de grados y premiación a los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario Técnico de la Comisión/ Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho con Experiencia en Litigio Administrativo
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en las Leyes Federales, Estatales Municipales de Seguridad Publica. • Conocimientos administrativos. • Manejo de Microsoft Office.

	● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones. ● Manejo de personal.
Experiencia:	Preferentemente1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Depto**.** de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia **Nombre del puesto:** Juez calificador, Capturista de Datos, Jefe de Departamento, Personal Especializado. **Nombre del cargo**: Personal Especializado de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Integrar los expedientes que remite asuntos internos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Estudiar, analizar y resolver las quejas en contra de los policías municipales a solicitud del Órgano de Asuntos Internos. • Preparar el material para la realización de las sesiones ordinarias de manera mensual y extraordinarias. • Contestar y dar seguimiento al litigio en Juzgados Federales (amparo y revisión) y Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado (Juicios de oposición). • Dar atención y asesoría a los policías municipales y atención a los abogados representantes de los policías municipales. • Apoyar en lo legal a las diversas áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Llevar trámites diversos en Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua y el Órgano de Asuntos Internos.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

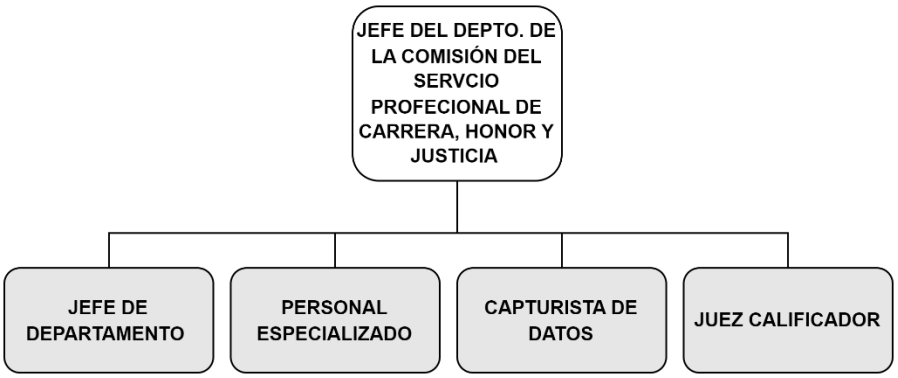
Actividades Periódicas

- Elaborar acuerdos, audiencias y diligencias de los expedientes en trámite.
- Informar mensualmente de actividades.
- Asistir a la mesa de seguridad a informar el estado procesal de los expedientes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- Recibir y atender notificaciones de autoridades jurisdiccionales y de amparo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario Técnico de la Comisión/ Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho con Experiencia en Litigio Administrativo
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento en las Leyes Federales, Estatales Municipales de Seguridad Publica. ● Conocimientos administrativos. ● Manejo de Microsoft Office. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita.

	● Toma de decisiones. ● Manejo de personal.
Experiencia:	Preferentemente1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Archivo **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe de departamento de Archivo** **Puesto al que reporta:** Subdirector Jurídico **Puestos que le reportan:** Auxiliar especializado de Archivo. Número de personas a su cargo:1 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Llevar el control archivístico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar archivo por departamentos y subdirecciones
- Enviar y recibir oficios
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

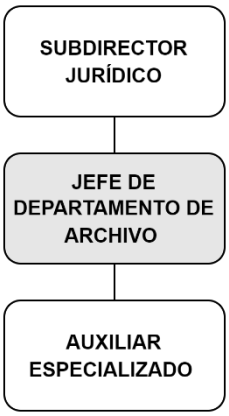
Actividades Periódicas

- Organizar archivística
- Asistir a capacitación de archivo

Actividades Eventuales

- Organizar Capacitaciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciada en derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de archivo • Técnicas de análisis. • Técnica de programación, control y organización de oficina. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente Mínima de un año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Lic. Jorge Alberto Aragón Gutiérrez **Subdirector Jurídico**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género **Nombre del puesto:** Subdirector **Nombre del cargo:** Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género **Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública **Puestos que le reportan:** Jefa del Departamento de Atención a la Violencia Familiar. Jefa del Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. Secretaria de Subdirección. Asesora Jurídica. **Número de personas a su cargo:** 37 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Realizando acciones de atención y protección integral e inmediata a personas víctimas de violencia familiar y de género, brindándoles los servicios esenciales para la restitución de sus Derechos Humanos y acceso a la justicia.	
Propósito del Puesto: Coordinar y supervisar la atención integral a personas víctimas de violencia familiar, que brindan las áreas de trabajo social, psicología y legal, a través del Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI); y además coordinar y supervisar la atención integral a niñas, niños y adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a través del Departamento de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA).	
Descripción Específica Coordinar y supervisar que los Departamentos y áreas de la Subdirección cuenten con los recursos necesarios para atender de forma integral a personas víctimas de violencia familiar, así como también a niñas, niños y adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Actividades Permanentes • Coordinar acciones de prevención y atención a la violencia familiar con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que atienden a personas víctimas de	

violencia familiar y niñas, niños y adolescentes víctimas; con el fin de establecer mecanismos para garantizar su seguridad, respeto a sus derechos humanos, y en su caso acceso a la justicia.

- Coordinar, supervisar y administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección.
- Coordinar acciones de prevención y atención a la violencia familiar con el resto de las Subdirecciones de la DSPM y de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Supervisar la integración de las estadísticas diarias, mensuales y anuales de atención de los Departamentos de UAVI y UNNA.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Supervisar el control y seguimiento de los expedientes físicos y electrónicos de los casos atendidos por los Departamentos de UAVI y UNNA.
- Atender a las personas beneficiarias de policías y bomberos fallecidos en activo.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

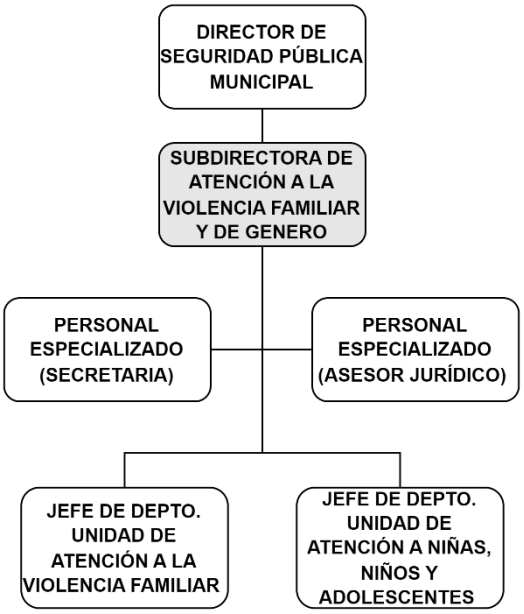
Actividades Periódicas

- Evaluar el personal a su cargo.
- Coordinar acciones entre los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.
- Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Participar en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio (SIPINNA Municipal).

Actividades Eventuales

- Acudir a sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo con el Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar seguimiento a Convenios de Colaboración y/o Coordinación que se celebren con otras dependencias u Organizaciones de la Sociedad Civil para la el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en el área de Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias de la Salud
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo • Empatía ante situaciones violencia • Conocimiento de violencia familiar y perspectiva de género • Manejo de conflictos • Comunicación asertiva • Resolución de conflictos • Disciplina • Orden • Reserva • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento en Derechos Humanos y Perspectiva de Género • Manejo de grupos • Capacidad de palabra frente a grupos grandes

Experiencia:	Preferentemente 3 años o más en la administración pública y 2 años o más con experiencia en atención a víctimas de violencia familiar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Asesora Legal de Subdirección **Puesto al que reporta:** Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Género **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Realizando acciones de atención y protección integral e inmediata a personas víctimas de violencia familiar y de género, brindándoles los servicios esenciales para la restitución de sus Derechos Humanos y acceso a la justicia.

Propósito del Puesto:

Asesorar legalmente a la Subdirección en los procesos de protección y atención a víctimas de violencia familiar y de género; para garantizar el respeto de los Derechos Humanos de las víctimas y el acceso a la justicia.

Descripción Específica

Asesorar a la Subdirección en el ejercicio del Secretariado Técnico del Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género y en los trámites de atención de las personas beneficiarias de policías y bomberos caídos fallecidos en activo.

Actividades Permanentes

- Asesorar a la Subdirección en la elaboración de las Convocatorias, Actas de Sesiones, seguimiento a acuerdos del Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Atender y asesorar en los trámites como finiquitos y cobros de seguros a las personas beneficiarias de policías y bomberos fallecidos en activo
- Llevar a cabo el tramite anual de cumplimiento de supervivencia de las personas beneficiarias de policías y bomberos fallecidos en activo
- Coordinar con dependencias municipales y estatales en caso de que los familiares de policías y bomberos fallecidos en activo requieran alguna atención.
- Asesorar en la planeación, ejecución y comprobación de los proyectos asignados a la Subdirección.

- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Coordinar acciones entre los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.
- Asesorar a la Secretaria Técnica del Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Asesorar a la Subdirección en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio (SIPINNA Municipal).

Actividades Eventuales

- Acudir a sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo con el Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar seguimiento a Convenios de Colaboración y/o Coordinación que se celebren con otras dependencias u Organizaciones de la Sociedad Civil para la el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo • Empatía ante situaciones violencia • Conocimiento de violencia familiar y perspectiva de género

	• Manejo de conflictos • Comunicación asertiva • Resolución de conflictos • Disciplina • Orden • Reserva • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento en Derechos Humanos y Perspectiva de Género • Manejo de grupos • Capacidad de palabra frente a grupos grandes
Experiencia:	Preferentemente 3 años o más en la administración pública y 2 años o más con experiencia en atención a víctimas de violencia familiar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puesto al que reporta:** Subdirector(a) de Atención a la Violencia Familiar y de Género **Puestos que le reportan:** Jefe de Oficina. Personal Especializado. Capturista de Datos. Bombero 2°. **Número de personas a su cargo:** 23 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 – 16:00 horas **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante platicas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil	
Propósito del Puesto: • Coordinar y supervisar la atención integral y prevención terciaria a víctimas de violencia familiar, sus hijas e hijos en las áreas de trabajo social, psicología y área legal; dentro de las Comandancias Norte y Sur.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Solicitar y supervisar el uso de los recursos humanos y materiales necesarios para brindar la atención integral a las víctimas de violencia familiar a través de las áreas de psicología, trabajo social, legal y del área operativa. ● Coordinar con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que atienden a víctimas de violencia familiar con el fin de establecer mecanismos para garantizar la seguridad de las víctimas, respeto a sus derechos humanos y en su caso acceso a la justicia. ● Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) en Comandancias Norte y Sur.	

- Supervisar el grado de riesgo de cada víctima de violencia, para en su caso implementar los mecanismos necesarios para garantizar la integridad física de las personas víctimas.
- Supervisar al personal de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)
- Supervisar la integración de cada expediente de violencia familiar y en su caso la actualización de cada intervención.
- Integrar las estadísticas de atención de las unidades de UAVI de forma mensual.
- Elaborar mensualmente los horarios y distribución de turnos para el personal de UAVI.
- Dar cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

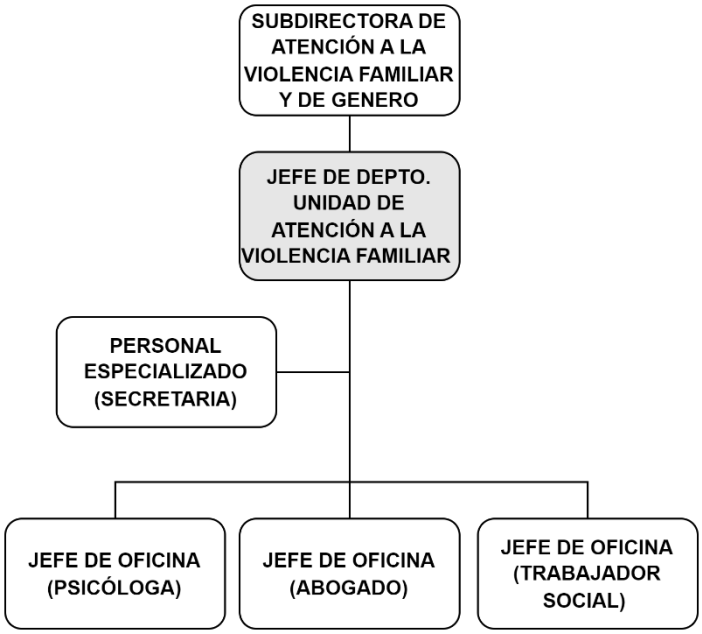
Actividades Periódicas

- Supervisar el cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal.
- Supervisar y dar cumplimiento de la integración de expedientes y en su caso intervenciones de cada área.
- Integrar mensualmente las estadísticas de atención a víctimas de violencia familiar de la Comandancia Norte y Comandancia Sur.

Actividades Eventuales

- Asistir a reuniones con dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
- Apoyar en las sesiones plenarias que se requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en Trabajo Social, Derecho o Psicología.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Atención al público ● Conocimiento amplio en violencia familiar y perspectiva de género ● Conocimiento en atención a víctimas ● Conocimiento de procesos administrativos ● Proactividad ● Trabajo en equipo ● Comunicación oral y escrita ● Manejo de Microsoft Office ● Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Secretaria **Puesto al que reporta:** Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** Ninguna **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 – 14:30 horas (turno matutino) y 14:30 a 21:00 (turno vespertino) de Lunes a Viernes y una vez al mes sábados y domingos de 9:00 a 15:30 horas. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante platicas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil	
Propósito del Puesto: Atender a un sector de la población que, por su situación de vulnerabilidad, requiere de un servicio de acompañamiento humano con perspectiva de género.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Elaborar entrevista exploratoria para en su caso programar atención al área correspondiente: legal, psicología o trabajo social. ● Atender las llamadas telefónicas recibidas por parte del 911 o externas y se toma el recado o situación que tenga que tratar con el área correspondiente para posteriormente regresarle la llamada a la usuaria(o); o bien, en los casos que lo ameriten se transfiere la llamada con el personal de UAVI que corresponda. ● Apoyar con el manejo de agenda y citas del personal de la Unidad. ● Archivar documentos o fichas en los expedientes según corresponda (en este caso anexar citatorios o fichas según lo requieran las áreas). ● Controlar la recepción y entrega de pensiones alimenticias provisionales que son depositadas en la ● Unidad. ● Colaborar con las áreas en funciones administrativas como son archivar, sacar copias, hacer las carpetas de expedientes.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas

- Coordinar con las otras áreas, administra y cuida el buen uso de la sala de espera y área infantil, brindando el apoyo para cuando la usuaria se encuentre en atención de cualquiera de las áreas (trabajo social, psicología y/o legal) y requiera el cuidado de hijas e hijos.

Actividades Eventuales

- Acudir a reuniones internas.
- Acudir a capacitación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos Administrativos • Conocimiento básico en violencia familiar • Conocimiento básico en Derechos Humanos • Conocimiento básico en atención a víctimas. • Manejo de conflictos • Proactivo • Trabajo en equipo

	• Reservado • Discreto • Comunicación oral y escrita • Manejo de Microsoft Office • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Psicóloga Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** Ninguna **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 – 14:30 horas (turno matutino) y 14:30 a 21:00 (turno vespertino) de Lunes a Viernes y una vez al mes sábados y domingos de 9:00 a 15:30 horas. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante pláticas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil.	
Propósito del Puesto: Brindar contención e intervención psicológica y determinar el nivel de riesgo de violencia familiar del caso mediante la aplicación de entrevista que conlleva a la integración de un expediente. Posterior a esto se plantean las alternativas de canalización, ya sea interna o externamente a la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Integrar expediente. ● Identificar el nivel de riesgo. ● Brindar atención en prevención secundaria y/o terciaria. ● Realizar intervenciones con perspectiva de género dentro de un marco de respeto a su dignidad, a sus derechos humanos. ● Empoderar a la víctima para que tome sus propias decisiones y en medida de lo posible retomen su proyecto de vida. ● Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). ● Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Brindar seguimiento y/o solicitar seguimiento a los casos que hayan sido detectados de mayor riesgo.
- Elaborar reporte de los casos atendidos.

Actividades Eventuales

- Impartir capacitaciones informativas y preventivas sobre violencia familiar y perspectiva de género.
- Dar acompañamiento a los familiares de las y los policías caídos o heridos en el cumplimiento de su deber.
- Las demás funciones que le confiera expresamente mandos superiores directos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia en atención con perspectiva de género a víctimas en situaciones de violencia familiar • Conocimiento amplio en violencia familiar y de género. • Conocimiento de procesos administrativos y computacionales • Proactividad • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Iniciativa propia • Responsabilidad • Compromiso • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones

Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Abogada; Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 – 15:00 horas (turno matutino) y 14:30 a 21:00 (turno vespertino) de Lunes a Viernes. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante platicas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil

Propósito del Puesto:

Brindar asesoría a las víctimas de violencia familiar sobre sus derechos e informarle las medidas legales para preservar su seguridad y en su caso la de sus hijas e hijos ante situaciones que pongan en riesgo su integridad por parte de la o las personas agresoras; así como en su caso acompañarle y representarla ante las autoridades en materia familiar (divorcio, pensiones alimenticias, guarda y custodia, separación de persona, etc.…), a través de prevención terciaria.

En caso que la víctima solicite realizar actos en materia penal se le canalizará a la autoridad competente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Brindar la asesoría legal a las víctimas de violencia familiar con perspectiva de género.
- Representar y acompañar a las víctimas de violencia familiar durante el inicio, desarrollo y conclusión del proceso legal en la materia familiar.
- Ofrecer servicios legales con perspectiva de género.
- Mantener informada a la víctima en todo momento de la situación legal de su caso.
- Informar a la víctima los derechos que la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes respectivas le reconocen, preservando la confidencialidad de la información que proporcione.

- Hacer del conocimiento de la víctima que tiene derecho a solicitar a las autoridades que tomen las medidas necesarias para garantizar la protección de su integridad física y emocional.
- Informar a la víctima sobre las diversas etapas que integran los procedimientos legales, las acciones que se puede hacer en los mismos y los mecanismos para motivarlas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a casos en donde se apoye legalmente en tramites familiares.
- Elaborar estadísticas mensualmente sobre los procesos legales
- Elaborar reportes de seguimiento.
- Dar acompañamiento a audiencias y otras gestiones derivadas de juicios familiares y citatorios.

Actividades Eventuales

- Capacitar al personal respecto al manejo de los casos conforme a la normativa legal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento amplio en violencia familiar y perspectiva de género • Conocimiento amplio en atención a víctimas • Conocimiento en Derechos de NNA

	• Capacitaciones respecto a argumentación jurídica • Conocimiento en materia de Derechos Humanos • Proactividad • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Comunicación oral y escrita • Manejo de Microsoft Office • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Trabajadora Social de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI). **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 – 14:30 horas (turno matutino) y 14:30 a 21:00 (turno vespertino) de lunes a viernes y una vez al mes sábados y domingos de 9:00 a 15:30 horas. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante platicas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil

Propósito del Puesto:

Brindar atención y prevención terciaria a personas víctimas de violencia familiar, además de orientar, gestionar, investigar, canalizar y acompañar a las personas que se encuentren inmersas en una situación de violencia familiar.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Brindar atención en prevención secundaria y/o terciaria.
- Atender en casos vía domiciliaria cuando se reciba alguna notificación por algún medio en donde posiblemente en algún domicilio se esté cometiendo el delito de violencia familiar, esto con la finalidad de realizar investigación de campo para realizar los trámites correspondientes según lo amerite.
- Hacer investigación de campo solicitada por otras áreas de la misma unidad (psicología - legal) encaminada a la documentación del expediente que contribuya a los procesos legales (Visitas domiciliarias, entrevistas colaterales, visitas institucionales, empresariales).
- Dar seguimiento de caso, es decir, se realizan visitas domiciliarias de los expedientes ya existentes en UAVI con el fin de conocer la situación actual y establecer el estatus del mismo (abierto, cerrado, reserva), además de seguimientos vía telefónica.
- Dar acompañamiento a personas víctimas que lo requieran cuando se canalicen a otras instituciones como la Fiscalía General del Estado, el Centro de Justicia para las Mujeres, la

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el objetivo que reciba una atención adecuada y evitar la re victimización, dicha diligencia varía en tiempos de estancia de acuerdo a los protocolos de las otras dependencias.

- Realizar traslados de usuarias que serán ingresadas a RCP (Refugio Confidencial de Protección) y demás diligencias en apoyo a otras áreas de la unidad: psicología (traslados al domicilio, dependencias; legal, juzgados civiles y familiares, fiscalía, procuraduría, notificaciones, emplazamientos, intimaciones).
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Brindar seguimiento y/o solicitar seguimiento a los casos que hayan sido detectados de mayor riesgo
- Elaborar reporte de los seguimientos domiciliarios o intervenciones realizadas.

Actividades Eventuales

- Participar en pláticas sobre el tema de violencia familiar
- Acudir a reuniones internas
- Acudir a capacitación
- Las demás funciones que le confiera expresamente mandos superiores directos

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Trabajo Social
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Experiencia en atención con perspectiva de género a víctimas en situaciones de violencia familiar

	● Conocimiento amplio en violencia familiar y de género. ● Conocimiento de procesos administrativos y computacionales ● Proactividad ● Trabajo en equipo ● Confidencialidad ● Iniciativa propia ● Responsabilidad ● Compromiso ● Comunicación oral y escrita ● Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Policía de academia **Nombre del cargo:** Policía Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puesto al que reporta:** Policía Tercero **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** Ninguna **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 – 21:00 horas de Lunes a Viernes y una vez al cada elemento realiza guardia de Lunes a Domingo las 24 horas. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante platicas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil.	
Propósito del Puesto: Cumplir lo que establece la ley conforme a la normatividad vigente y enfocada a la atención y prevención terciaria de violencia familiar.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Resguardar y proteger a las personas víctimas, así como a sus familias dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad, así como al personal. • El personal operativo en coordinación con el área de Trabajo Social, da seguimiento a los casos y atiende el traslado de personas víctimas de Violencia Familiar a la dependencia o institución donde se canaliza en casos especiales y de emergencia. • En los casos que amerite realiza detenciones con su respectiva elaboración del IPH (Informe Policial Homologado), según lo merite la situación o el caso, para turnar al Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM) y/o dependiendo la naturaleza de la situación a la dependencia o institución correspondiente. • Así mismo el personal operativo es el responsable de la entrega de citatorios dirigido a las personas víctimas o bien agresoras de Violencia Familiar según sea el caso. • En coordinación con el área legal se realizan diligencias como emplazamientos, intimaciones, notificaciones diversas, etc. las cuales implica que se acuda a los Juzgados Civiles y Familiares a recoger y regresar a las(os) actuarias(os) o al personal del Supremo Tribunal de Justicia.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM .

Actividades Periódicas

- El personal operativo realiza guardias de fin de semana según la indicación de su supervisor(a).

Actividades Eventuales

- Realizar retiro de pertenencias y/o personas con el objetivo de resguardar la seguridad de las personas víctimas.
- Acudir a reuniones internas.
- Acudir a capacitación
- Acudir a operativos ordenados por la superioridad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente mandos superiores directos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Policía de Academia, Preferentemente nivel con nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento en violencia familiar y de género. ● Conocimiento en atención a víctimas. ● Uso y manejo de armas. ● Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. ● Conocimiento en procesos administrativos. ● Proactividad

	• Trabajo en equipo • Confidencialidad • Iniciativa propia • Responsabilidad • Compromiso • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Unidad de Atención a Niña, Niños y Adolescentes **Nombre del puesto:** Jefa del Departamento **Nombre del cargo:** Jefa del Departamento de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes **Puesto al que reporta:** Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar y de Género **Puestos que le reportan:** Recepcionista. Psicólogo(a)s. **Número de personas a su cargo:** 7 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Restituir los Derechos vulnerados y protección a Niñas, Niños y Adolescentes	
Propósito del Puesto: Coordinar y supervisar la atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de la intervención psicológica en crisis y el acompañamiento social al brindarles los servicios de vestido, alimento y actividad lúdica mientras se define por la autoridad competente su destino de canalización; con el fin de garantizarles la restitución de los derechos vulnerados y el acceso a la justicia.	
Descripción Específica	
• **Actividades Permanentes** • Coordinar y supervisar la atención integral que se brinda a cada Niña, Niño y Adolescente víctima que queda a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Informar y hacer de conocimiento inmediato de la autoridad competente el motivo por el cual la Niña, Niño o Adolescente víctima fue puesto a disposición de la DSPM. • Supervisar que se brinde atención psicológica y/o intervención en crisis a cada Niña, Niño y Adolescente víctima que quede a disposición de la DSPM. • Supervisar que se brinde la atención necesaria a cada NNA en base a las necesidades que presente en cuanto a higiene, cambio de ropa y/o zapatos y alimentación. • Coordinar y supervisar el proceso de captura de información de cada caso de NNA en el Sistema de Información de UNNA; así como la integración de cada expediente físico.	

- Supervisar el proceso de entrevistas a los Padres o Tutores de los NNA que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener contacto permanente con la Subdirección de Despliegue y la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de atender integralmente a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición y evitar su re victimización.
- Informar a la persona Titular de la Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género sobre la atención y seguimiento de cada caso de NNA víctima.
- Establecer mecanismos a fin de prevenir la re victimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición.
- Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento.
- Participar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

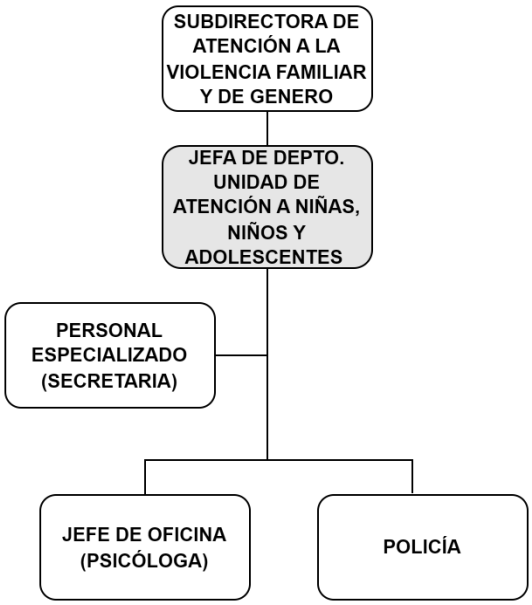
- Supervisar el cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal, durante las 24 horas los 365 días del año.
- Supervisar la coordinación del personal del Departamento con las autoridades competentes a quienes se canalicen los casos de NNA víctimas.
- Supervisar el uso adecuado del área lúdica para mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Supervisar que las condiciones del equipo de seguridad e higiene se encuentren en óptimas condiciones.
- Participar en el Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Participar en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA Municipal).
- Integrar mensualmente las estadísticas de atención de casos de NNA.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en reuniones con instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad defensoras de los derechos de NNA.
- Desarrollar e impartir cursos de capacitación en materia de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes al personal operativo y administrativo de la Dirección y del Municipio.

- Colaborar y brindar atención y seguimiento a casos de NNA que sean canalizados al Departamento por diversas instancias, realizando visitas colaterales y elaborando reportes de seguimiento.
- Las demás funciones que confiera expresamente la Subdirectora de Atención a las Violencia Familiar y de Género.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura. Psicología, Trabajo Social, Derecho, Criminología, o carreras afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Perspectiva de género. • Liderazgo. • Empatía. • Manejo de conflictos. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos. • Manejo de Microsoft office. • Conocimiento en Derechos Humanos. • Manejo de grupos.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Unidad de Atención a Niñas, niños y Adolescentes **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Secretaria **Puesto al que reporta:** Jefa del Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes. **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 13:00pm a 20:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

El brindar atención empática y oportuna a las Niñas, niños y Adolescentes, así como a las familias que acudan.

Propósito del Puesto:

Realizar tareas de atención telefónica, atención al público, agenda, y control y gestión de documentos del Departamento.

Descripción Específica

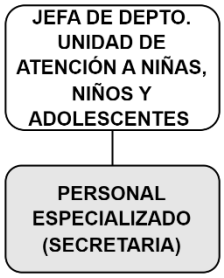
Actividades Permanentes

- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Brindar atención a la ciudadanía que acuda al Departamento.
- Elaborar, recibir y archivar la documentación del Departamento.
- Enviar y recibir correspondencia.
- Registrar eventos y juntas del Departamento en la Agenda.
- Mantener el área lúdica y dormitorios en las condiciones de orden e higiene necesarios para la atención de NNA víctimas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Eventuales

- Colaborar en actividades propias de la unidad y asistir a cursos, conferencias y talleres para su capacitación.
- Solicitar servicio de fumigación para las instalaciones de la Unidad.
- Las demás funciones que confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Atención al público. ● Organización. ● Discreción. ● Conocimiento en perspectiva de género. ● Conocimiento de procesos administrativos. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Manejo de Microsoft Office. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes. **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Psicología **Puesto al que reporta:** Jefa del Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes. **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 08:00 am a 08:00 am (24/7) **Días laborables:** lunes – domingo **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Brindar atención integral y empática a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas.	
Propósito del Puesto: Atender de manera integral, inmediata y multidisciplinaria a las niñas, niños y adolescentes que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, evitando la re victimización y brindando el acceso a la justicia.	
Descripción Específica • **Actividades Permanentes** • Recibir el aviso de Niña, Niño y Adolescente (NNA) víctima puesta a disposición por parte de personal operativo. • Recibir a Niña, Niño y Adolescente (NNA) víctima y llenar de la cédula de recepción-entrega. • Dar aviso de manera oportuna a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA) por vía electrónica y telefónica sobre los casos de NNA víctima puesto a disposición. • Brindar a NNA víctima la intervención psicológica de forma inmediata. • Brindar asistencia social a la NNA víctima al ofrecer alimento, cambio de ropa, e higiene en caso que lo requiera la NNA. • Entrevistar a Padres o Tutores de NNA víctimas que quedan a disposición de la DSPM, con el fin de determinar el riesgo de NNA. • Realizar la valoración de riesgo de cada caso de NNA víctima que queda a disposición de DSPM, e informar a los hechos a la PPNNA.	

- Acompañar en el área lúdica para que pueda realizar alguna actividad como dibujar, colorear, leer algún libro, armar rompecabezas, etc., mientras la personal de la PPNNA determina a donde se canalizará a la NNA víctima, se le deberá
- Realizar y enviar el oficio de canalización y entrega dirigido a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA).
- Trasladar y acompañar a los NNA víctimas a: la PPNNA, el Centro de Atención Social (CAS), Fiscalía General del Estado o a la Casa Cuna del DIF Estatal.
- Elaborar las estadísticas diarias sobre los casos atendidos, según el sexo, la edad, el motivo por el cual quedó a disposición, lugar y distrito donde fue abordado por los oficiales de la DSPM; así como la institución a la que posteriormente se canalizó.
- Capturar la información en la bitácora de los NNA víctima, el minutario, el expediente físico y el registro en el Sistema de UNNA de cada caso durante el turno.
- Aplicar mecanismos de atención a fin de prevenir la revictimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de UNNA.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de seguimiento de los casos atendidos.
- Coordinar con funcionariado de la PPNNA, la Fiscalía General del Estado, el Centro de Atención Social y/o Casa Cuna del DIF Estatal, con respecto a los casos atendidos.
- Asistir a cursos, conferencias, talleres o diplomados relacionadas con la violencia a las niñas, niños y adolescentes para llevar a cabo una capacitación y actualización constante.
- Elaborar e impartir cursos y talleres de Derechos de NNA y Prevención de Violencia a NNA dirigidos al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la ciudadanía en general.

Actividades Eventuales

- Realizar visitas domiciliarias de los casos atendidos para dar seguimiento.
- Llevar a cabo entrevistas con los familiares vía telefónica, presencial o vecinos relacionados con el caso.
- Verificar datos con los familiares de los NNA atendidos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia en atención a víctimas en situaciones de riesgo. • Conocimiento en atención a violencia familiar • Perspectiva de género. • Intervención en Crisis • Atención al público. • Conocimiento de procesos administrativos. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la

ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Araceli Meza Chavira **Personal Especializado**	Ing. Liliana Herrera Villanueva **Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar y de Género.**	Comisario Lic. Julio César Salas González **Director de Seguridad Pública Municipal**

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Inteligencia
Nombre del puesto: Subdirector
Nombre del cargo: Subdirector de Inteligencia
Puesto al que reporta: Director de Seguridad Pública Municipal de Chihuahua
Puestos que le reportan:
Policía (Asistente Subdirección).
Personal Especializado (Asesor General).
Asesor de Integración y Seguimiento de Proyectos.
Jefe de Departamento (Innovación y Tecnología(.
Jefe de Departamento (Estrategia y Estadística Criminal).
Policía 3° (Departamento de Análisis Táctico).
Piloto de Helicóptero A (Departamento de Operaciones Aéreas).
Jefe de Departamento (Administración de Plataforma Escudo Chihuahua).
Jefe de Oficina (Departamento Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 9 1 1).
Policía 2° (Depto. Coordinación del Centro de Monitoreo y Operaciones de PECUU.
Policía 3° (Depto. Coordinación de Investigación Criminal.
Número de personas a su cargo: 300
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - domingo
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Contribuir con las actividades propias de la subdirección para brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:
Coordinar al personal operativo y administrativo en cuanto al correcto funcionamiento de la Plataforma Escudo Chihuahua y la investigación de delitos de alto impacto, como resguardando y protegiendo la información que se genera en las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través del uso de las tecnologías.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Asegurar la atención inmediata de las llamadas de emergencia al número 9-1-1 u otras aplicaciones de emergencia conectadas a la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Asegurar la oportuna y correcta coordinación en la atención de emergencias de las instituciones de seguridad que se encuentren conectadas de manera virtual o física a la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Generar productos de análisis que permitan mejora la prevención e investigación policial.
- Proponer estrategias orientadas a la eficacia de las investigaciones.
- Generar y mantener banco de datos de la Plataforma Escudo Chihuahua y garantizar la seguridad de la información en esta.
- Prevenir y solucionar problemas técnicos de Hardware y Software en los equipos de la dirección de Seguridad Municipal.
- Generar información veraz y oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Operar y mantener en funcionamiento la infraestructura que conforma la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Ejecutar actividades necesarias para conducir, operar y dirigir las operaciones áreas de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener una bitácora de registro de vuelos de los vehículos aéreos.
- Coordinar la seguridad de los vehículos aéreos durante operativos fuera de base.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Coordinación de los grupos de investigación.
- Asignación de actividades para los diferentes departamentos.
- Acudir a reuniones con otras direcciones y subdirecciones.
- Representación del Director de Seguridad Pública en eventos cuando así lo encomiende.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

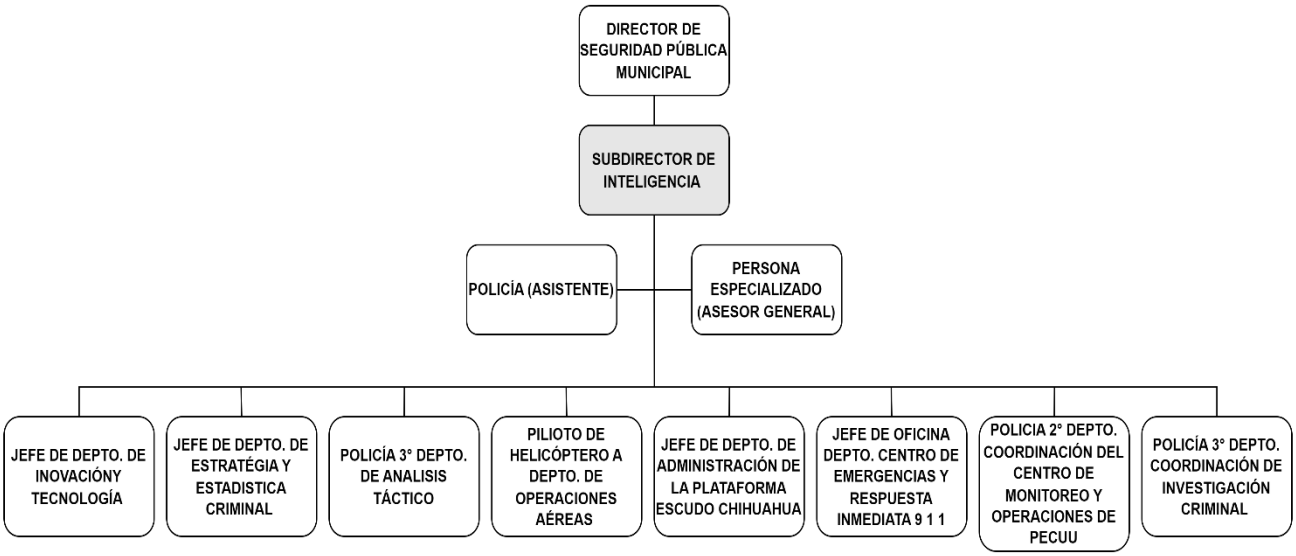
Actividades Periódicas

- Organizar juntas de seguimiento con las diferentes jefaturas.
- Evaluar el desempeño de las distintas áreas de la subdirección.
- Planear e implementar nuevas tecnologías.
- Realizar la planeación del presupuesto anual de la subdirección.
- Gestión y seguimiento a contratos referentes a Plataforma Escudo Chihuahua.
- Revisión de proyectos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados). • Conocimiento en Tecnologías de la Información. • Conocimiento de sistemas jurídicos y de seguridad pública. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Confidencialidad. • Organización. • Habilidades de mando. • Liderazgo.
Experiencia:	Preferentemente 5 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Inteligencia **Nombre del puesto:** Policía **Nombre del cargo:** Asistente del Subdirector de Inteligencia **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Innovación y Tecnología. Jefe de Departamento de Estrategia y Estadística Criminal. Jefe del Departamento de Análisis Táctico. Jefe de Departamento de Operaciones Aéreas. Jefe de depto. Administración de Plataforma Escudo Chihuahua. Policía 2° (Departamento Coordinación del Centro de Monitoreo y Operaciones de PECUU Policía 3° (Departamento Coordinación de Investigación Criminal. **Número de personas a su cargo:** ninguno **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes – viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir con la organización administrativa de la Subdirección de Inteligencia para brindar seguridad a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Apoyar y asistir al Subdirector de Inteligencia en las actividades administrativas, agendas, enlaces con proveedores y en reuniones para que se cumplan en tiempo y forma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Organizar las agendas del Subdirector. ● Supervisar el estatus de oficios de requerimientos a compras de la subdirección.	

- Tomar nota de minutas y asistencia en reuniones.
- Realizar funciones administrativas de PECUU.
- Canalizar información a las diferentes áreas de la subdirección.
- Servir como enlace con el departamento de Recursos Humanos.
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Elaborar proyectos.

Actividades Eventuales

- Apoyar a las compañeras asistentes de la subdirección según lo requieran.
- Asistir a cursos y capacitaciones que sea requerido.
- Las demás funciones que le confieran expresamente el Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en áreas económico administrativas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de procesos administrativos. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo de Microsoft Office. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Facilidad de palabra. • Proactivo.

	● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones. ● Trabajo bajo presión.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Inteligencia **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo**: Asesor General del Subdirector **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** Integrador y seguimiento de proyectos Asesor tecnológico y de implementación **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Vigilar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los departamentos y coordinaciones que integran la Subdirección de Inteligencia, promoviendo su buen funcionamiento, encontrando las mejores prácticas que impacten positivamente al servicio a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Servir como apoyo del Subdirector vigilando que los departamentos y coordinaciones que integran la Subdirección de Inteligencia cumplan su misión y objetivos trazados, así como promover de forma innovadora los proyectos que ayuden a mejorar los procesos existentes en la subdirección y la creación de nuevos en favor de la proyección de la misma al interior y exterior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Representar al subdirector en las reuniones que le encomiende el mismo.
- Atender a las personas ya sea empleados de la Dirección de Seguridad Pública o externas que busquen al subdirector cuando se encuentre ausente o cuando así lo determine el mismo.
- Convocar a los jefes de Departamento y Coordinadores a las mesas de trabajo y reuniones que el subdirector indique, así como a las que sean necesarias para comunicar, encomendar y realizar los objetivos de cada una de las áreas que integran la subdirección.
- Ser el enlace de la Subdirección de Inteligencia departamento de Recursos humanos con la Subdirección de Inteligencia, con respecto a plazas vacantes, comisiones, reubicaciones,

bonos, compensaciones, licencias y permisos con y sin goce de sueldo del personal adscrito a la subdirección.

- Realizar las entrevistas del personal que se integra a la Subdirección ya sean nuevos ingresos o reubicaciones de otra área de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y/o del Municipio.
- Sugerir al subdirector ingresos de personal que sea más idóneo y competente para integrarse como personal de la Subdirección de Inteligencia.
- Mantener la base de datos actualizada de la plantilla laboral que conforma la Subdirección.
- Elaborar informes y presentaciones que encomiende el subdirector.
- Ser el enlace de la Subdirección con el representante del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar que se cumplan los compromisos adquiridos en el mismo.
- Ser enlace ante la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.
- Mediar los conflictos que se susciten entre los colaborares de las diversas áreas de la subdirección, resolviendo apegado a la normatividad vigente.
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

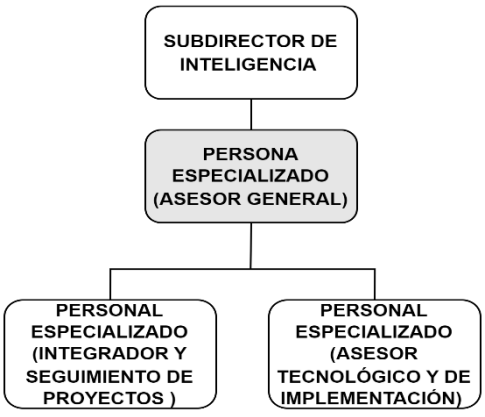
Actividades Periódicas

- Elaborar proyectos especiales que promuevan la mejora de la subdirección.
- Reportar al subdirector en reuniones periódicas del rendimiento y resultados de los jefes de departamento y coordinadores de la subdirección, así como promover con los mismos que incentiven a los colaboradores a seguir realizando con excelencia sus funciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, carreras jurídicas y/o económico administrativas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en derecho administrativo, laboral, penal y mediación. • Conocimiento de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública y sus alcances. • Capacidad de organización de recurso humano. • Administración eficiente de recursos financieros. • Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados). • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de programas computacionales • Dominio de PC Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet. • Confidencialidad. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Sensibilidad hacia problemáticas laborales. • Interés por el servicio público.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Servicios de personal, recursos financieros para asignación de bonos y compensaciones.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Inteligencia **Nombre del puesto:** Personal especializado **Nombre del cargo:** Integrador y Seguimiento de Proyectos **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** ninguno **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Apoyar en la implementación de proyectos que beneficien a la subdirección y que sean de impacto para la corporación.

Propósito del Puesto:

Llevar a cabo la integración y el seguimiento de proyectos propuestos para la subdirección de inteligencia, vigilando desde su creación hasta que se lleven a cabo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recabar datos de los diferentes departamentos.
- Recibir las solicitudes de información a los departamentos.
- Realizar las fichas informativas semanales.
- Integrar documentos.
- Corregir documentos.
- Crear presentaciones y documentos.
- Acudir a reuniones.
- Llevar a cabo el seguimiento a proyectos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

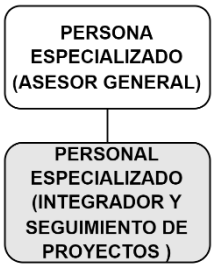
Actividades Periódicas

- Elaborar proyectos.

Actividades Eventuales

- Asistir a reuniones o comisiones señaladas por la superioridad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados) • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de PC Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet. • Actitud de Servicio. • Competencias Generales: • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Organización.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Inteligencia **Nombre del puesto:** Personal especializado **Nombre del cargo:** Asesor de tecnología e implementación **Puesto al que reporta:** Subdirección de Inteligencia **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** ninguno **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes – viernes, guardias virtuales 24\7 **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Realizar actividades y estrategias que impacten de manera positiva al desarrollo de las actividades de a DSPM.

Propósito del Puesto:

Mantener al área de subdirección informada sobre posibles riesgos y fallas, así como estar en constante comunicación con las áreas operativas para conocer las necesidades tecnológicas que se pudieran presentar en el desempeño de sus funciones diarias.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Generar propuestas que den paso a la implementación de proyectos tecnológicos
- Identificar áreas de oportunidad en temas tecnológicos.
- Capacitar al personal operativo en la utilización de dispositivos tecnológicos
- Realizar funciones de enlace con otras sub direcciones en temas tecnológicos
- Generar reportes tracker.
- Establecer enlaces que otras dependencias con la finalidad de intercambiar buenas prácticas asi como concretar convenios de colaboración en materia de tecnologías
- Elaborar informes y presentaciones.
- Conocer puntualmente cada aspecto de PECUU para así difundir sus amenidades a quienes visitan las instalaciones para conocer PECUU.
- Participar activamente en las estrategias de la subdirección para mejoras continuas en temas de tecnología.
- Dar soporte y capacitación al personal de CMO
- Apoyar en las actividades propias de cada departamento.

- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

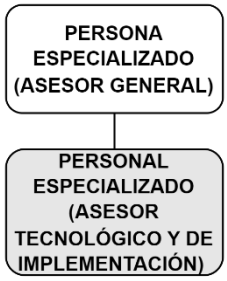
Actividades Periódicas

- Elaboración de proyectos.

Actividades Eventuales

- Asistir a reuniones o comisiones señaladas por la superioridad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior y\o 5 años operativo
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento amplio de las capacidades tecnológicas de la DSPM • Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados) • Dominio de programas a fines a la operación de PECUU. • Dominio de PC Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet. • Actitud de Servicio. • Facilidad de palabra • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Conocer puntualmente cada aspecto de PECUU por departamento y área.

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento De Innovación y Tecnología **Nombre del puesto:** Jefe de departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Innovación y Tecnología **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** Jefes de oficina de Infraestructura. Jefe de Oficina Desarrollo Tecnológico. Jefe de Oficina Soporte Técnico. Personal Especializado (Administrador de Sistemas de Bases de Datos). **Número de personas a su cargo:** 21. **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 – 16:00 y/o 14:00 – 20:00 **Días laborables:** lunes a viernes y guardias rotativas en fines de semana. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en óptimas condiciones y funcional la tecnología utilizada en la dirección de Seguridad Pública Municipal para brindar seguridad a la comunidad de Chihuahua.

Propósito del Puesto:

Coordinar las actividades de los jefes de oficina de las áreas de tecnología para la atención a las solicitudes de los usuarios, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección así como el control actualizado de control del inventario tecnológico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Elaborar y asignación de guardias del personal.
- Supervisar cumplimiento de tareas.
- Asignar tareas y proyectos al personal del Departamento de Innovación y Tecnología.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones y dictámenes para la adquisición de recursos tecnológicos.
- Proponer al Subdirector de Inteligencia la distribución y asignación de equipos de cómputo.
- Aprobar dictámenes para bajas de equipos de cómputo.

- Elaborar los procedimientos operativos de seguridad de la información.
- Implementar los mecanismos de seguridad de la información.
- Realizar informes periódicos acerca del estado de la seguridad incluyendo incidentes informáticos.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

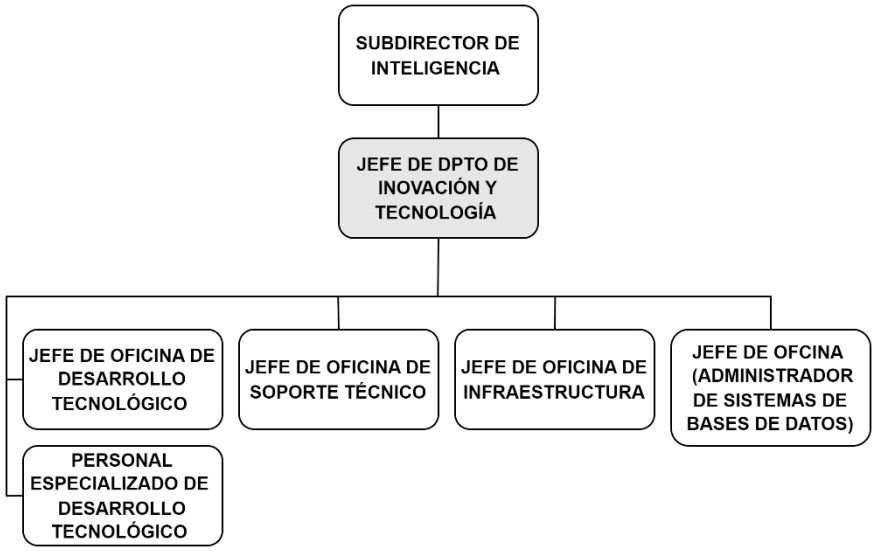
Actividades Periódicas

- Elaborar y colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en

	sistemas computaciones y/o afines a áreas tecnológicas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Manejo de personal. ● Conocimiento en lenguajes de programación y base de datos. ● Conocimiento de servidores. ● Ingles técnico. ● Tecnologías de la información. ● Conocimiento en redes, telefonía IP, CCTV. ● Radio comunicación y electrónica. ● Conocimientos de procesos administrativos. ● Manejo de programas ofimáticos. ● Actitud de servicio. ● Proactivo ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de innovación y Tecnología **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Jefe de Oficina de Desarrollo Tecnológico **Puesto al que reporta:** Jefe de departamento de Innovación y Tecnología **Puestos que le reportan:** Personal Especializado (Desarrollador). Personal Especializado (Administrador de Datos). Personal Especializado (Analistas). **Número de personas a su cargo:** 18 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm/08:00 – 15:00 **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Aportar herramientas para facilitar y proveer información y estrategias que apoyen a cumplir las labores de seguridad de manera imparcial y transparente.	
Propósito del Puesto: Supervisar y coordinar el funcionamiento de los sistemas y programas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar y coordinar la aplicación de los recursos informáticos. • Planificar el desarrollo o adquisición de sistemas. • Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación. • Conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de Prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el SGI • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

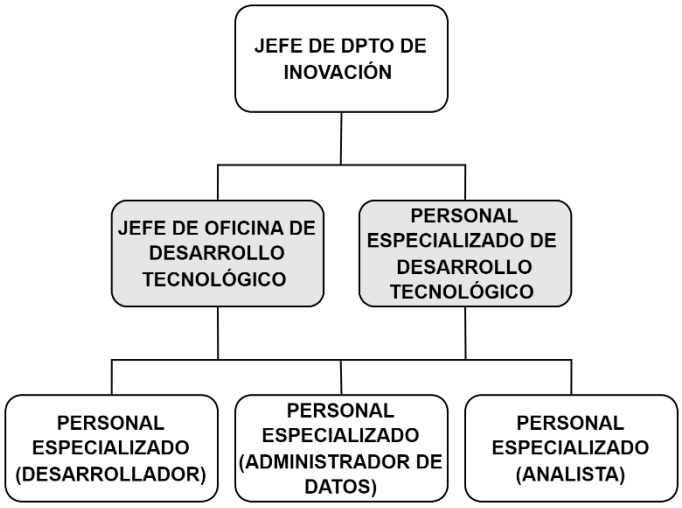
Actividades Periódicas

- Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistema.

Actividades Eventuales

- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Innovación y Tecnología.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o Afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• JS/PHP/PHYTON/JAVA • SQL/ORACLE/MySQL • GIT • Android Studio/Swifit • Bootstrap/Angular/ccs • Capacitor/Cordova • Metodologías para las buenas prácticas (AGIL/SCRUM) • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones • Manejo de personal

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Desarrollo Tecnológico **Nombre del puesto:** Personal especializado **Nombre del cargo:** Desarrollador **Puesto al que reporta:** Jefe de oficina de Desarrollo Tecnológico **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo**: 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - domingo **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Aportar herramientas para facilitar y proveer información y estrategias que apoyen a cumplir las labores de seguridad de manera imparcial y transparente.

Propósito del Puesto:

Desarrollar Sistemas nuevos, así como también dar soporte y mantenimiento a los ya existentes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Comprender el requerimiento de software.
- Modernizar y refinar especificaciones a fin de determinar un diseño detallado para implantar la funcionalidad requerida.
- Construir o adaptar clases, módulos u otras piezas de software.
- Verificar los programas producidos probándolos en forma unitaria.
- Revisar el código para resolver defectos o mejorarlo.
- Documentar los programas de acuerdo a estándares. Tanto con documentos funcionales y de arquitectura, como con comentarios en el propio código.
- Investigar nuevas tecnologías, cumplir con los procesos definidos y proponer mejoras.
- Entregar a través de la totalidad del ciclo de vida de aplicaciones concepto, diseño, desarrollo, implementación, prueba y soporte
- Mantener las aplicaciones productivas, corregir errores e implementar nuevas funcionalidades.
- Cumplir con las entregas según las estimaciones de tiempo realizadas.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros desarrolladores.
- Reunir los requerimientos de funcionalidad y traducir esas necesidades en soluciones funcionales elegantes.

- Construir prototipos en fase de alcance técnico de los proyectos.
- Optimizar el rendimiento de las aplicaciones.
- Trabajar para construir aplicaciones con foco en la funcionalidad.
- Crear interfaces de usuario atractivas.
- Detectar oportunidades de mejora o conformidades y observaciones para incluirlas en el sistema de mejora continua.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de Prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

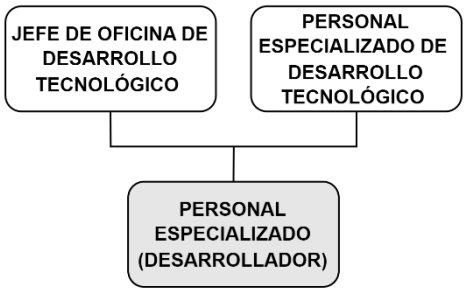
Actividades Periódicas

- Participar en la definición y revisión de estándares y normas aplicables al diseño y construcción.
- Reutilizar componentes existentes integrándolos con código propio.
- Mantenimiento de los Software

Actividades Eventuales

- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Desarrollo Tecnológico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Tecnologías de la Información • JS/PHP/PHYTON/JAVA/ • SQL/ORACLE/MySQL • GIT

	● Android Studio/Swfit ● Bootstrap/Angular/css ● Capacitor/Cordova ● Metodologías para las buenas prácticas (AGIL/SCRUM) ● Ingles Técnico ● Desarrollo de aplicaciones móviles y Web ● Proactivo ● Trabajo en equipo ● Comunicación oral y escrita Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Desarrollo Tecnológico **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Administrador de Datos **Puesto al que reporta:** Jefe Oficina de Desarrollo Tecnológico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm/08:00 – 15:00 **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Aportar herramientas para facilitar y proveer información y estrategias que apoyen a cumplir las labores de seguridad de manera imparcial y transparente.

Propósito del Puesto:

Administrar y Gestionar las Bases de Datos utilizadas en la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes
- Definir el esquema del diccionario de datos
- Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos
- Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos
- Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
- Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo Backus y recuperación de desastres
- Implementar planes de mantenimiento de la base de datos
- Desarrollar tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.
- Desarrollar tareas de Replicación
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de Prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el SGI.

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

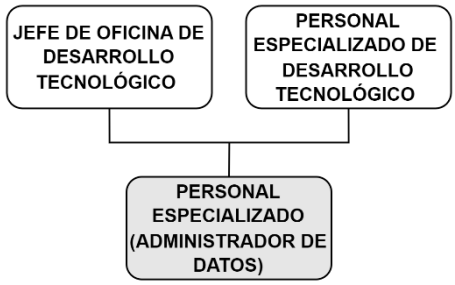
Actividades Periódicas

- Dar soporte en la integración de aplicaciones de terceros
- Desarrollar auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios)
- Planificación de capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos)
- Administración de cambios y actualizaciones

Actividades Eventuales

- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Desarrollo Tecnológico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería en Sistema Computacionales, TSU (Técnico Superior Universitario) en Informática o afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos en Bases de Datos SQL y MYSQL ● Tecnologías de la Información ● Ingles Técnico ● Android Studio/Swfit ● Bootstrap/Angular/css ● Capacitor/Cordova ● Metodologías para las buenas prácticas (AGIL/SCRUM ● JS/PHP/PHYTON/JAVA/

	• Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Desarrollo Tecnológico **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Analista **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Desarrollo Tecnológico **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Aportar herramientas para facilitar y proveer información y estrategias que apoyen a cumplir las labores de manera imparcial y transparente	
Propósito del Puesto: Analizar, diseñar, establecer y formalizar las expectativas del desarrollo o proyecto tomando en consideración las necesidades del departamento que lo solicite.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Establecer y formalizar las expectativas del desarrollo o proyecto tomando en consideración las necesidades y características solicitadas por los usuarios finales y los interesados involucrados. • Apoyar a las demás disciplinas en el entendimiento global de los requerimientos a través de la documentación generada. • Establecer y analizar los requerimientos del sistema con el usuario y formalizar el alcance del proyecto. • Realizar el análisis de los requerimientos del sistema para proponer alternativas de arquitectura y diseño considerando la infraestructura con la que se cuenta. • Diseñar la mejor solución posible a las necesidades planteadas por el usuario y/o área de requerimientos que sirva como base para su implantación • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de Prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el SGI. • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.	

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

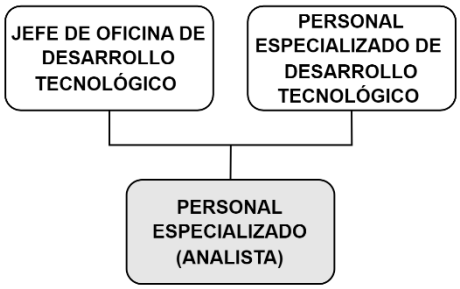
Actividades Periódicas

- Evaluar avances del Desarrollo del Software con relación a los requerimientos solicitados.
- Reportar avances del desarrollo del Software al departamento solicitante

Actividades Eventuales

- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Desarrollo Tecnológico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería o licenciatura en informática, Computación, Sistemas o áreas Afines
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en Bases de Datos • Tecnologías de la Información • JS/PHP/PHYTON/JAVA/ • SQL/ORACLE/MySQL • GIT • Android Studio/Swfit • Bootstrap/Angular/css • Capacitor/Cordova • Metodologías para las buenas prácticas (AGIL/SCRUM) • Ingles Técnico • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones

Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina Administración de sistemas de bases de datos **Nombre del puesto:** Jefe de oficina **Nombre del cargo:** Administrador de sistemas de Bases de Datos **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Innovación y Tecnología **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 – 16:00 horas / 12:30 -20:00 horas **Días laborables:** lunes – viernes con guardias rotativas de fin de semana **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener en buen estado las bases de datos y servidores que guardan la información de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su protección y buen funcionamiento en la realización de las actividades de seguridad que se realizan a diario.

Propósito del Puesto:

Administrar y gestionar las bases de datos utilizadas en la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes.
- Definir el esquema del diccionario de datos.
- Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
- Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.
- Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
- Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo Backus y recuperación de desastres.
- Implementar planes de mantenimiento de la base de datos.
- Desarrollar tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.
- Desarrollar tareas de Replicación.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

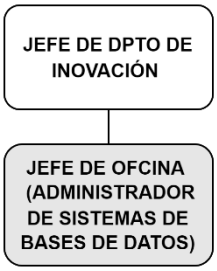
Actividades Periódicas

- Dar soporte en la integración de aplicaciones de terceros.
- Desarrollar auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios).
- Planificar la capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos).
- Administrar de cambios y actualizaciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Departamento de Innovación y Tecnología.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería en Sistema Computacionales, TSU (Técnico Superior Universitario) en Informática o afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en Bases de Datos SQL y MYSQL • Tecnologías de la Información • Ingles Técnico • Android Studio/Swfit • Bootstrap/Angular/css • Capacitor/Cordova • Metodologías para las buenas prácticas (AGIL/SCRUM • JS/PHP/PHYTON/JAVA/ • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones

Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Soporte Técnico **Nombre del puesto:** Jefe de oficina **Nombre del cargo:** Jefe de Oficina de Soporte Técnico **Puesto al que reporta:** Jefe de departamento de innovación y tecnología. **Puestos que le reportan:** Auxiliar Especializado de Soporte Técnico. Personal Especializado de Radiocomunicación. **Número de personas a su cargo:** 6 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 – 16:00 , 14:00 – 20:00 **Días laborables:** lunes – viernes y guardias rotativas de fin de semana. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Atender las solicitudes de soporte técnico del personal de la dirección de Seguridad Pública Municipal, para la realización de las actividades diarias que brindan seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Coordinar las actividades de servicio para la atención a las solicitudes de soporte técnico de los usuarios, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y control del inventario tecnológico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Elaborar y asignación de guardias del personal.
- Supervisar cumplimiento de tareas de su personal a cargo.
- Elaborar reportes de los tickets de atención a usuarios.
- Mantener en optimas condiciones los sistemas computacionales.
- Asignar tareas y proyectos al personal del departamento de Soporte Técnico.
- Elaborar requisiciones y dictámenes para la adquisición de recursos tecnológicos.
- Elaborar dictámenes para bajas de equipos de cómputo.
- Elaborar los procedimientos operativos de seguridad de la información.
- Implementar los mecanismos de seguridad de la información.
- Realizar informes periódicos acerca del estado de la seguridad incluyendo incidentes informáticos.

- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de Prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

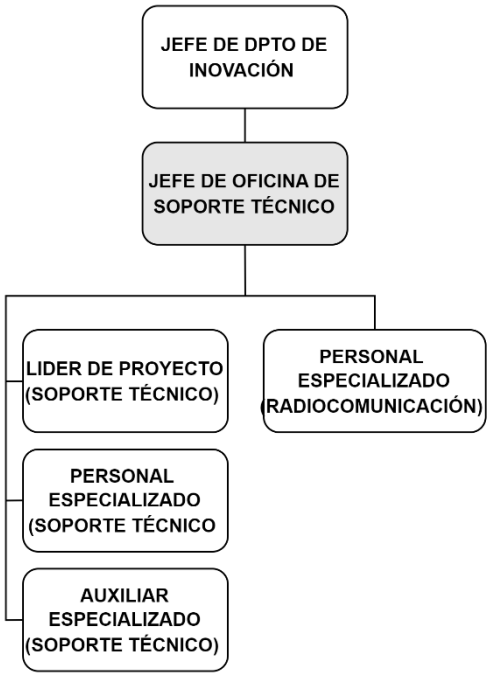
Actividades Periódicas

- Elaborar y colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.
- Apoyar en la configuración de videoconferencias que se realicen en la DSPM.
- Coordinar que su personal a cargo

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Innovación y Tecnología.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en sistemas computacionales.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Desarrollo de software, sistemas operativos, atención de emergencias. ● Manejo de personal. ● Conocimiento en lenguajes de programación y base de datos. ● Conocimiento de servidores. ● Ingles técnico. ● Tecnologías de la información. ● Conocimiento en redes, telefonía IP, CCTV. ● Radio comunicación y electrónica. ● Manejo de programas ofimáticos. ● Proactivo ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

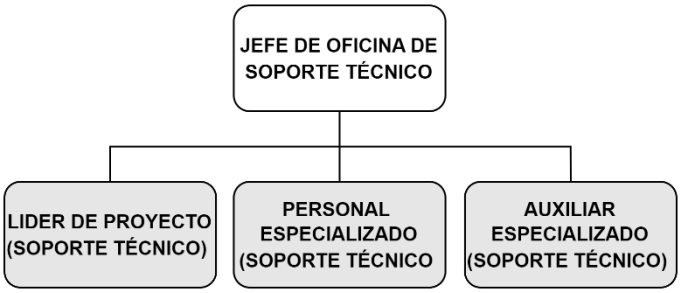
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Soporte técnico **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado, Personal Especializado, Líder de proyecto **Nombre del cargo:** Auxiliar Especializado de Soporte Técnico **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Soporte Técnico. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 -16:00 / 12:30 – 20:00 horas **Días laborables:** lunes – viernes y guardias rotativas del fin de semana. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Atender las solicitudes de soporte técnico del personal de la dirección de Seguridad Pública Municipal, para la realización de las actividades diarias que brindan seguridad a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Dar mantenimiento preventivo y correctivo, además del seguimiento a sistemas operativos computacionales, así como contestar oficios sobre información y diversos servicios administrativos del departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Atender las solicitudes de servicio de carácter técnico requerido por el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Mantener al corriente el archivo físico e inventario del equipo de cómputo del departamento. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

- **Actividades Periódicas**
- Realizar el inventario de equipos tecnológicos.
- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Soporte Técnico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior / Técnico en electrónica o sistemas
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento en lenguajes de programación y base de datos. ● Conocimiento de servidores. ● Ingles técnico. ● Tecnologías de la información. ● Conocimiento en redes, telefonía IP, CCTV. ● Radio comunicación y electrónica. ● Manejo de Programas Ofimáticos. ● Proactivo ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Soporte Técnico. **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Radio comunicación **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Soporte Técnico. **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 – 16:00 horas / 12:30 a 20:00 horas **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Brindar el soporte necesario para que todos los sistemas de radio comunicación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal funcionen en óptimas condiciones realizando su función.

Propósito del Puesto:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de radio comunicación y programación de radios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Reparar equipo de radio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Atender las solicitudes de servicio de carácter técnico requerido por el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener al corriente el archivo físico e inventario del equipo de radio comunicación,
- Dar seguimiento a la programación de radios portátiles con personal del C-4.
- Dar seguimiento a la programación d radios portátiles con proveedores externos.
- Revisar sistemas de radio comunicación de policía y bomberos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

2.2.2. **Actividades Periódicas**

- Realizar el inventario de equipos tecnológicos.
- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Soporte Técnico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o Técnico Superior Universitario en electrónica, electricidad, radio comunicaciones o afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Programación de radios. ● Conocimiento de radio comunicaciones. ● Tecnologías de la información, radio comunicación y electrónica, telefonía IP, CCTV. ● Manejo de Programas Ofimáticos ● Proactivo ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de infraestructura **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Jefe de oficina de Infraestructura **Puesto al que reporta:** Jefe de Innovación y Tecnología **Puestos que le reportan:** Seguimiento y control de cámaras propias y ciudadanas. Seguimiento y Control de Cámaras PECUU. Redes y Comunicaciones. Mantenimiento Eléctrico. **Número de personas a su cargo:** 5 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mantener, coordinar, ejecutar y supervisar de la manera más óptima y responsable en los procesos de los sistemas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la red y comunicaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como de las cámaras de la Plataforma Escudo Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Dar seguimiento a solicitudes y soportes de las diferentes áreas. • Dar respuesta oportuna a oficios. • Generar indicadores de soportes. • Dar seguimiento a Proyectos implementados en la Dirección de seguridad Pública Municipal que involucren el área de Infraestructura. • Mantener la coordinación de actividades con las áreas Soporte Técnico y Desarrollo. • Estar en contacto permanente con los responsables de las distintas áreas de la Subdirección de Inteligencia.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

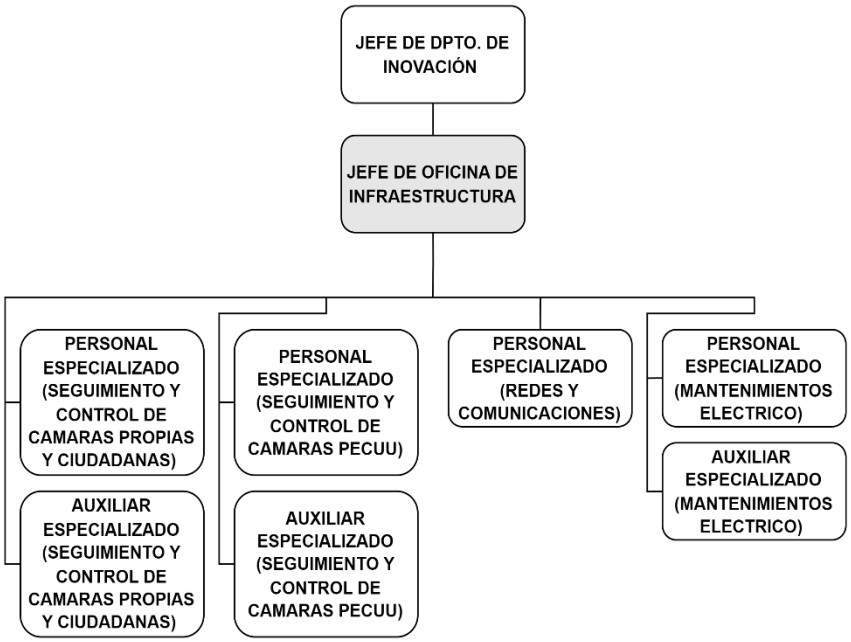
Actividades Periódicas

- Coordinar el mantenimiento preventivo a los equipos activos de Red.
- Supervisar el buen funcionamiento de la telefonía en las áreas de Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 9-1-1 y Centro de Monitoreo y Operaciones de la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Generar calendarización de vacaciones y permisos de personal.

Actividades Eventuales

- Apoyar eventos especiales de la DSPM.
- Llevar a cabo asignaciones especiales de personal para atender requerimientos, de dirección y subdirección.
- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de inteligencia

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Tecnologías de la información • Conocimiento en Redes y Comunicaciones • Manejo de sistemas de Video vigilancia • Conocimiento de Telefonía IP • Conocimiento en cableado estructurado • Conocimiento de Sistemas de Control de Acceso • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Toma de decisiones • Manejo de personal • Resolución de problemas • Trabajo bajo presión
Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico

a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Infraestructura **Nombre del puesto:** Personal especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Seguimiento Y Control de Cámaras Propias y Ciudadanas **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Infraestructura **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mantener procesos y protocolos específicos para la integración de sistemas de seguridad de la ciudadanía protegiendo la integridad de la información.

Propósito del Puesto:

Integrar cámaras ciudadanas a servidor de 3000 Cámaras de Plataforma Escudo Chihuahua

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Prospectar, programar y reconectar cámaras de integración.
- Dar soporte a C-4 Móvil y a C-2.
- Activar cuenta en plataforma Escudo Chihuahua.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

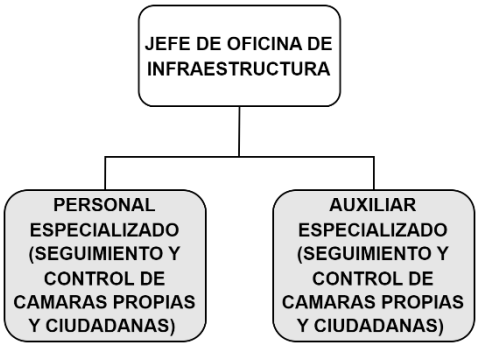
Actividades Periódicas

- Guiar visitas PECUU.
- Apoyar en visitas de comité de vecinos.
- Apoyar en soportes a la infraestructura de Plataforma Escudo Chihuahua.

Actividades Eventuales

- Llevar proyectos especiales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Infraestructura.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Carrera Técnica
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en Circuito Cerrado de Televisión. • Conocimientos en Redes de Datos. • Computación. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Trabajo bajo presión. • Resolución de Problemas.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis

compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Infraestructura **Nombre del puesto:** Personal especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Seguimiento y Control de Cámaras PECUU **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Infraestructura. **Puestos que le reportan:** Ninguna **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Supervisar y mantener el más óptimo nivel de calidad en los sistemas de video vigilancia.	
Propósito del Puesto: Monitorear diariamente las cámaras IVMS y cámaras PECUU de la Plataforma Escudo Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Monitorear diario las cámaras IVMS y cámaras PECUU de la Plataforma Escudo Chihuahua. • Dar seguimiento a reportes de fallas con proveedores. • Dar seguimiento y control a incidentes relacionados con la infraestructura de Plataforma Escudo. • Programar perfil de usuarios de cámaras de acuerdo a las necesidades del Centro de Monitoreo y operaciones de Plataforma Escudo Chihuahua y de la Unidad de Análisis Táctico. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	

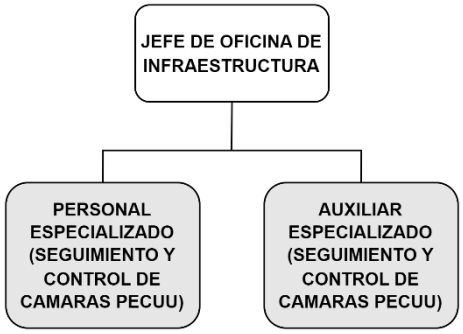
Actividades Periódicas

- Revisar servidores de grabación semanalmente.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a DVR y NVR.
- Llevar control de fallas eléctricas y de cámaras de la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Realizar visitas de supervisión a los diferentes postes de la Plataforma Escudo Chihuahua

Actividades Eventuales

- Dar soporte Técnico.
- Apoyar eventos especiales de la DSPM.
- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de oficina de infraestructura.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica o ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Electricidad básica • Manejo de Equipo de cómputo • Conocimientos en sistemas de video vigilancia • Conocimientos básicos de redes • Proactivo • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión Resolución de Problemas
Experiencia:	Preferentemente 2 años en cargo similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Infraestructura **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Redes y Comunicaciones **Puesto al que reporta:** Jefe de oficina de infraestructura **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Asegurar el perímetro de la red a través de la implementación de software, hardware y técnicas óptimas para su correcto funcionamiento.

Propósito del Puesto:

Mantener la Seguridad perimetral y estabilidad de la red Interna, así como administrar los diferentes equipos de comunicaciones, NVR y cámaras de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Administrar el Firewall.
- Administrar Switches.
- Monitorear la red interna.
- Dar soporte a permisos de navegación a Internet.
- Administrar el conmutador.
- Administrar el servidor de control de accesos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Apoyar auditorias de seguridad de la información.
- Hacer visitas preventivas a las áreas de emergencias.
- Realizar respaldo de FORTIGATE.
- Hacer respaldo del conmutador.
- Monitorear switches.
- Dar mantenimiento a equipos de comunicación.

Actividades Eventuales

- Dar soporte técnico.
- Apoyar eventos especiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Asistir a cursos y/o Capacitaciones que se le solicite.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Inteligencia y el Jefe de oficina de Innovación y Tecnología.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Manejo y administración de Switches Cisco ● Administración de UTM Fortinet ● Manejo de Servidores ● Conocimiento de enlaces inalámbricos ● Manejo de conmutadores ● Configuración de teléfonos ● Conocimiento de controles de accesos ● Conocimiento de NVR ● Proactivo ● Trabajo en equipo ● Comunicación oral y escrita ● Toma de decisiones ● Resolución de problemas

	• Trabajo bajo presión
Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficina de Infraestructura **Nombre del puesto:** Personal especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Mantenimiento Eléctrico **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina de Infraestructura. **Puestos que le reportan:** Ninguna **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm ó 12:30 a 20:00 horas **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Supervisar y mantener en correcto funcionamiento de corriente eléctrica en los diversos dispositivos de la Plataforma Escudo Chihuahua Capital entre otros, tanto dentro de las instalaciones de la Dirección como en la ciudad.

Propósito del Puesto:

Proporcionar los servicios necesarios para que el suministro de corriente eléctrica funcione correctamente en dispositivos de la Plataforma Escudo Chihuahua Capital y demás que le encomiende el Jefe de Oficina de Infraestructura y sus superiores.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar y mantener el suministro de corriente eléctrica en dispositivos de la Plataforma Escudo Chihuahua Capital y demás que le encomiende el Jefe de Oficina de Infraestructura y superiores.
- Dar seguimiento a reportes de fallas con proveedores.
- Dar seguimiento y control a incidentes relacionados con la infraestructura de Plataforma Escudo y los demás que sean propiedad de la Dirección.
- Realizar las conexiones eléctricas de las cámaras en patrullas, remolques y dispositivos móviles que cuenten con cámaras.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc.

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

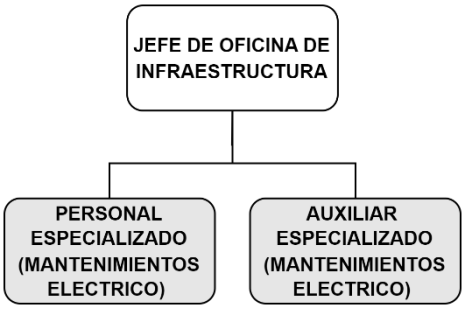
Actividades Periódicas

- Revisar servidores de grabación semanalmente.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a DVR y NVR.
- Llevar control de fallas eléctricas y de cámaras de la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Realizar visitas de supervisión a los diferentes postes de la Plataforma Escudo Chihuahua Capital.

Actividades Eventuales

- Dar soporte Técnico.
- Apoyar eventos especiales de la DSPM.
- Asistir a Cursos y/o Capacitaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Inteligencia y el Jefe de Departamento de Infraestructura.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o Técnico Superior Universitario en áreas de Sistemas, Industriales, Mantenimiento y/o afines a electricidad.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Electricidad básica • Manejo de Equipo de cómputo • Conocimientos en sistemas de video vigilancia • Conocimientos básicos de redes • Confidencialidad • Proactivo • Trabajo en equipo • Toma de decisiones

	● Trabajo bajo presión ● Resolución de Problemas
Experiencia:	Preferentemente Mínima de 2 años en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/S) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Estrategia y Estadística Criminal **Nombre del puesto:** Jefe de departamento **Nombre del cargo:** Jefe del departamento estratégico y de estadística criminal **Puesto al que reporta:** Subdirector de inteligencia **Puestos que le reportan:** Jefe de Oficina de Procesamiento de la Información. Jefe de Oficina de Análisis. **Número de personas a su cargo:** 31 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Coordinar y gestionar la captura y archivo de reportes policiales, así como la creación de documentos que sirvan para la ubicación de zonas en la ciudad en donde se cometen más hechos delictivos.	
Propósito del Puesto: Operar, gestionar y coordinar las labores de conservación, suministro, administración, análisis y tratamiento de la información de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de la Ciudad de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar y supervisar las actividades descritas en la descripción de puesto de las áreas que conforman el departamento Estratégico y de Estadística Criminal. • Autorizar o negar la salida de los productos realizados por el Departamento • Validar bases de datos (Verificar que toda la información recabada ya sea digital o impresa sea veraz y sustentada. • Elaborar informes y presentaciones. • Planear y controlar actividades a corto, mediano, largo plazo. • Ser apoyo en la construcción de diagnósticos sobre seguridad y delito que sienten bases para el diseño de intervenciones y políticas públicas. • Apoyar en las actividades propias del departamento. • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del	

área a su cargo.

- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

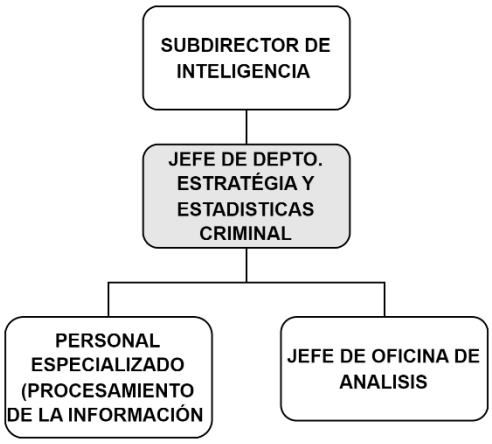
Actividades Periódicas

- Elaborar proyectos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confieran expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal y el Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en estadística, análisis de datos y manejo de bases de datos. • Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados). • Dominio de programas a fines a la estadística y georreferenciación. • Dominio de PC Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet.

	• Sensibilidad hacia problemáticas sociales, especialmente aquellas asociadas a la violencia • Excelente ortografía y redacción. • Persona proactiva (con iniciativa y habilidades para trabajar con poca supervisión)
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Estratégico y de Estadística Criminal **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Jefe de oficina de procesamiento de la información **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento Estratégico Jefe de Estadística Criminal **Puestos que le reportan:** Capturista y Archivista **Número de personas a su cargo:** 20 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** matutino 8:30 – 15:00 **Días laborables:** lunes – viernes, guardias rotativas los días sábado **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Asegurar el correcto resguardo de los reportes e Informe Policial Homologado (IPH´s) que ingresan a la corporación.

Propósito del Puesto:

Supervisar la preservación física y digital, así como el registro en sistemas de captura institucional del Informe Policial Homologado (IPH), correspondiente a delitos e infracciones administrativas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la recepción de documentos
- Supervisar el registro documentos en base de datos de recepción de documentos.
- Supervisar la digitalizar información o escanear documentos.
- Supervisar la clasificar archivos físicos de documentos.
- Supervisar la respuesta a solicitudes de consulta de información.
- Supervisar el registro de IPH´s en el sistema local de captura, así como en el sistema nacional de Plataforma México.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- 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.

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

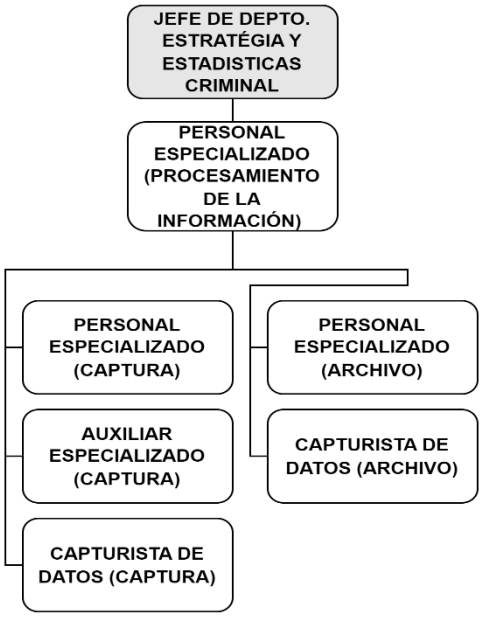
Actividades Periódicas

- Generar indicadores de documentos recibidos, resguardados y de solicitudes de información.

Actividades Eventuales

- Apoyar a la búsqueda de información y captura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excelente ortografía y redacción. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Proactivo. • Responsabilidad • Actitud de servicio.

Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Estrategia y de Estadística Criminal/ Oficina de Procesamiento de la Información **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Capturista de datos, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Capturista **Puesto al que reporta:** Jefe de oficina de Procesamiento de la Información **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** matutino 8:30 – 15:00 vespertino 15:00 a 21:00 **Días laborables:** lunes – viernes con guardias rotativas los sábados **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Asegurar la captura de los reportes policiales e Informe Policial Homologado (IPH´s) en tiempo y forma, así como los documentos referentes a Plataforma México.

Propósito del Puesto:

Registrar el Informe Policial Homologado (IPH), correspondiente a Delitos y Faltas Administrativas, así como los reportes de registro de incidentes policiales o de bomberos, sistema de captura institucional y el sistema nacional Plataforma México.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar la lectura de IPH´s y reportes de incidentes.
- Analizar y clasificar incidentes y delitos.
- Capturar IPH´s y reportes de incidentes en el sistema de captura institucional y en PM
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

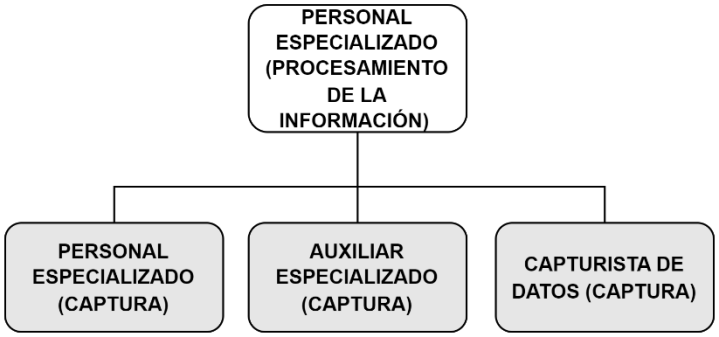
Actividades Periódicas

- Generar indicadores de documentos capturados.
- Capturar información institucional no correspondiente a delitos y/o faltas administrativas.

Actividades Eventuales

- Apoyar a la búsqueda de información y/o georreferenciación de delitos, faltas administrativas, incidentes policiales o de bomberos, así como la cobertura cartográfica de la ciudad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Office. • Habilidad mecanográfica. • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Persona proactiva (con iniciativa). • Excelente ortografía y redacción. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.
Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Estratégico y de Estadística Criminal/ Oficina de Procesamiento de la Información **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Capturista de datos **Nombre del cargo:** Archivista **Puesto al que reporta:** jefe de oficina de procesamiento de la información **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** matutino 8:30 – 15:00 vespertino 15:00 a 21:00 **Días laborables:** lunes – viernes con guardias rotativas los sábados **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Asegurar la captura de los reportes policiales e IPH´s en tiempo y forma, así como los documentos referentes a Plataforma México.

Propósito del Puesto:

Preservar física y digitalmente, conservar y clasificar los IPH y reportes de incidentes de la DSPM.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar la lectura de IPH´s y reportes de incidentes.
- Analizar y clasificar incidentes y delitos.
- Capturar IPH´s y reportes de incidentes en el sistema de captura institucional y en PM
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

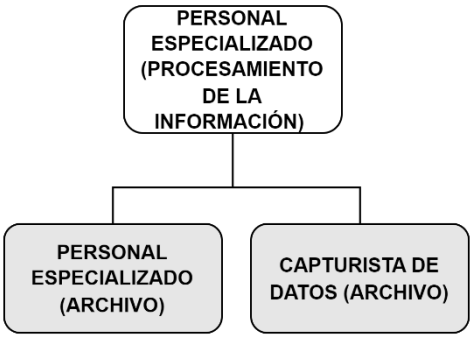
Actividades Periódicas

- Generar indicadores de documentos recibidos, resguardados y de solicitudes de información.

Actividades Eventuales

- Apoyar a la búsqueda de información y captura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excelente ortografía y redacción. • Responsabilidad. • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Persona proactiva (con iniciativa). • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.
Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Análisis Táctico. **Nombre del puesto:** Policía 3° **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Análisis Táctico **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** Jefe de oficina (Policía cibernética). Personal especializado (Policía cibernética) Líder de proyecto (Consultores). Personal especializado(Consultores) Líder de proyecto (Video analistas). Personal especializado (Video analistas). Líder de proyecto (Integradores). Personal especializado (Integradores). **Número de personas a su cargo:** 30 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 horas – 21:00 horas **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Supervisar las investigaciones que se realizan en el departamento para que sean de utilidad en el combate a los delitos.	
Propósito del Puesto: Supervisar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, dar seguimiento a los diversos hechos delictivos de relevancia que ocurren en la ciudad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Autorizar o negar la salida de información. • Generar información veraz, oportuna y confiable. • Supervisar el buen manejo de la información recopilada y generada. • Cumplir con los requerimientos y reglas de la oficina del Departamento de Análisis Táctico. • 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.	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

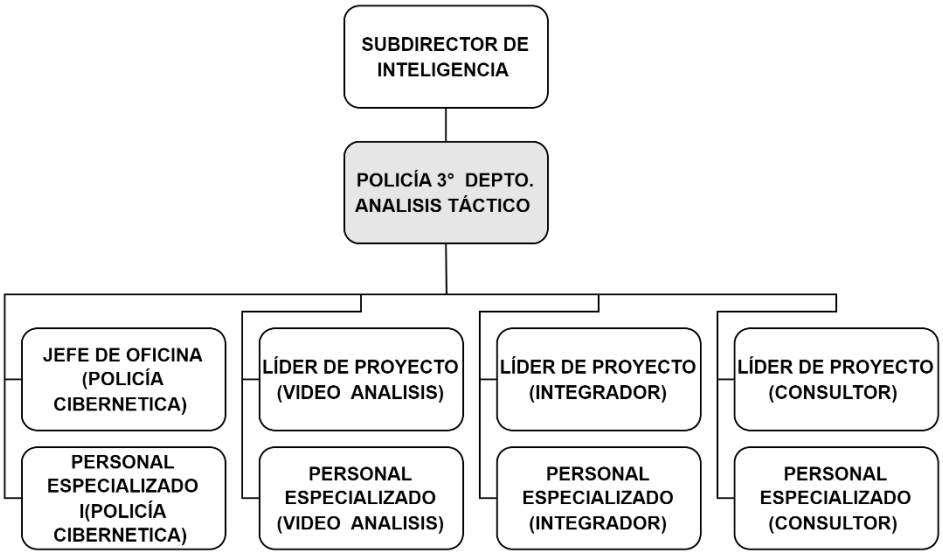
Actividades Periódicas

- Colaborar en los requerimientos especiales de diversos departamentos de la Dirección Seguridad Pública Municipal y Fiscalía que requieren de información del área.
- Asistir a otras corporaciones a reuniones y mesas de trabajo.
- Asistir a cursos de capacitación en temas relacionados con el departamento.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Criminología, Psicología Criminal, derecho o afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo y análisis de base de datos. • Capacidad de análisis de información. • Manejo de Microsoft office. • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana. • Manejo de sistemas de consulta que utiliza el departamento (SILVER, DAC, VDG, Fiscalía, etc.) • Trabajo en equipo.

	• Manejo de personal. • Toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Confidencialidad. • Disponibilidad de horario
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Análisis Táctico/ Oficina de Policía cibernética. **Nombre del puesto:** Personal especializado, Jefe de oficina **Nombre del cargo:** Policía cibernética **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Análisis Táctico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 15:00 pm y 15:00 pm – 21:00pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Supervisar las actividades del personal de la oficina de policía cibernética.	
Propósito del Puesto: Coordinar las diferentes especializaciones del departamento, para que, en conjunto se desarrolle la detección, recabar y analizar de los diferentes ciberdelitos dentro de la red. Para posteriormente aplicar las estrategias de acción de acuerdo a los protocolos creados o por haber. Así como la detección temprana de estos para su prevención.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Generar información veraz, oportuna y confiable. • Reportar si es detectada alguna incongruencia con respecto a datos. • Resguardar información utilizada y generada por el área. • Respaldar bases de datos internas periódicamente. • Asignar tareas y responsabilidades al personal del área. • Autorizar o negar la entrada de información. • Solicitar cambios para el manejo de la información capturada en el Sistema. • Documentar procesos del área. • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. • Generar reporte semanal de indicadores. • 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.	

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

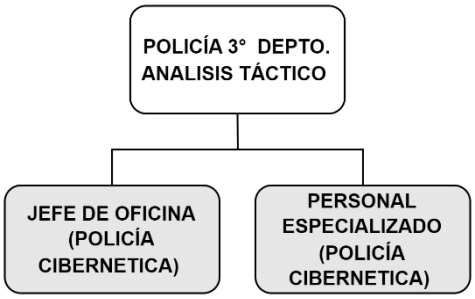
Actividades Periódicas

- Colaborar en los requerimientos especiales de las diversas áreas que requieren de información y análisis de redes sociales.
- Asistir a otras corporaciones para ver su funcionamiento.
- Asistir a cursos de capacitación en temas relacionados con el área.
- Auditar los Sistemas de Seguridad internos del área.
- Acudir a talleres impartidos a escuelas, organizaciones y padres de familia, por el departamento.
- Dar difusión de infografías en las redes sociales del departamento, para la prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de análisis táctico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lenguajes de programación básicos. • Conocimiento en seguridad de la información. • Uso avanzado de paquetes de office. • Uso avanzado de redes sociales. • Conocimiento en derecho básico. • Capacidad de resolución de problemas. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Analítico, proactivo, creativo y tenaz.

	• Autodidacta. • Atención al ciudadano.
Experiencia:	Preferentemente 3 a 4 años como administrador de procesos, seguridad de TI y navegación avanzada en la red.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Análisis Táctico. / Video análisis **Nombre del puesto:** Líder de proyecto, personal especializado **Nombre del cargo:** Video analista **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Análisis Táctico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 horas a 15:00 y/o 15:00 a 21:00 **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Dar continuidad a los eventos delictivos a través de las cámaras de Plataforma Escudo Chihuahua para la resolución de delitos.

Propósito del Puesto:

Dar seguimiento de eventos a través de las cámaras instaladas en su jurisdicción; analizar la información proporcionada de los eventos de emergencias.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Monitorear las cámaras de su jurisdicción, según el caso de interés.
- Identificar el tipo de emergencia y/o evento de interés observado a través de las cámaras.
- Manipular las cámaras conforme a las necesidades del evento, con el fin de coadyuvar a otras partes interesadas en la investigación.
- Asegurar que los eventos de interés se graben correctamente.
- Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
- Realizar reportes sobre los eventos de interés.
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

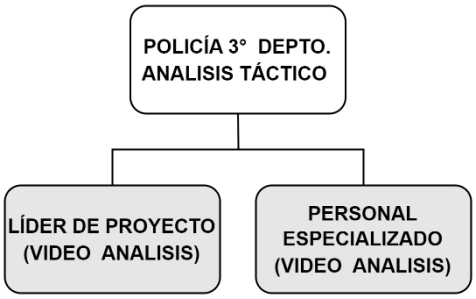
Actividades Periódicas

- Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas al jefe de Oficina.
- Reportar fallas en el sistema de video vigilancia al jefe de Oficina y/o jefe del departamento de Análisis Táctico y de ser necesario al departamento de sistemas.
- Capacitar, en conjunto con el Supervisor de su área y caso de ser necesario, al personal de operador de video vigilancia de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva.

Actividades Eventuales

- Elaborar proyectos solicitados.
- Asistir a capacitaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de oficina del Departamento de Análisis Táctico y el Jefe del Departamento de Análisis Táctico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Criminología, Psicología Criminal, derecho o afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Capacidad de análisis. ● Operación de los sistemas de video vigilancia. ● Manejo de Microsoft office. ● Manejo de base de datos. ● Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana. ● Conocimiento de georreferenciación. ● Distribución y nomenclatura de la ciudad. ● Trabajo en Equipo. ● Proactivo comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones. ● Comunicación oral y escrita.

	● Manejo y control del estrés. ● Confidencialidad.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

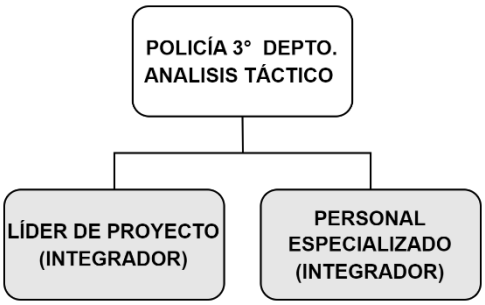
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Análisis Táctico. **Nombre del puesto:** Líder de proyecto, personal especializado **Nombre del cargo:** Integrador **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Análisis Táctico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 15:00 pm y/o 15:00 a 21:00 horas **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Utilizar la información recabada para la resolución de hechos que puedan constituir un delito.	
Propósito del Puesto: Elaborar la identificación y el análisis de series y patrones delictuales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Hacer análisis de información delictiva. • Llevar a cabo la producción de documentos. • Llevar la investigación de gabinete de asuntos de interés. • Asegurar el control de folios. • 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. • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Hacer estadísticas Criminal • Elaborar indicadores • Hacer las evaluaciones mensuales del área	
Actividades Eventuales • Asistir a cursos y capacitaciones que le sean indicados. • Elaborar proyectos.	

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Unidad de Análisis Táctico y Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Criminología, Psicología Criminal, Derecho o afines
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana • Manejo de Base de datos • Manejo de Microsoft office • Trabajo en Equipo • Proactivo • Toma de decisiones • Comunicación oral y escrita • Manejo y control del estrés • Confidencialidad
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Análisis Táctico. **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto, Personal Especializado **Nombre del cargo:** Consultor **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Análisis Táctico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 15:00 pm y/o 15:00 a 21:00 horas **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Recabar información relevante en fuentes de información abiertas y cerradas, referente a personas y vehículos involucrados en hechos que puedas constituir un delito.

Propósito del Puesto:

Buscar información en diferentes fuentes de manera pública o privada con la intención de recabar datos específicos de personas, domicilios, padrón vehicular y números telefónicos que pudieran estar directa o indirectamente involucrados en un hecho delictivo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar investigaciones de gabinete de asuntos de interés.
- Elaborar fichas delictivas.
- Analizar información delictiva.
- Producir documentos.
- 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.
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

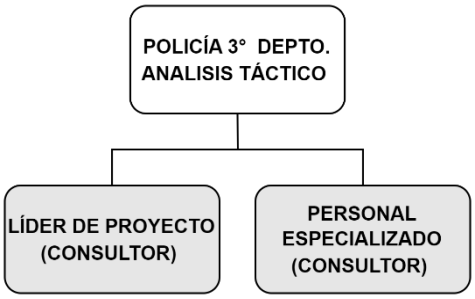
Actividades Periódicas

- Elaborar fichas delictivas para los Grupos especiales.
- Elaborar comparativas de personas.
- Hacer los análisis delictivos del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 9-1-1.

Actividades Eventuales

- Asistir a cursos y capacitaciones que le sean indicados.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Análisis Táctico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Criminología, Psicología Criminal, Derecho o afines
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Capacidad de análisis ● Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana ● Manejo de Base de datos ● Manejo de Microsoft office ● Trabajo en Equipo ● Proactivo ● Toma de decisiones ● Comunicación oral y escrita ● Manejo y control del estrés ● Confidencialidad ● Trabajo bajo presión
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Operaciones Aéreas **Nombre del puesto:** Piloto de Helicóptero A **Nombre del cargo:** Jefe del departamento de Operaciones Aéreas **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** Piloto de Helicóptero. Jefe de observadores aéreos. Jefe de División Drones. Asistente administrativo. **Número de personas a su cargo:** 13 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 08:30 a 15:00 y 15:00 a 21:00 horas **Días laborables:** lunes - domingo **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Dirigir y supervisar las operaciones aéreas del departamento, como vigilancia, patrullaje, búsqueda y rescate, ambulancia aérea y evacuación aeromédica, para brindar seguridad a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Coordinar las actividades operativas y administrativas del departamento de operaciones aéreas, tomando en cuenta los procedimientos establecidos y contemplando los más altos estándares de seguridad conforme a las necesidades de la corporación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar y supervisar las actividades descritas en la descripción de puesto de las áreas que conforman el departamento de Operaciones Aéreas. • Autorizar o negar la salida de los vuelos tanto de las la División Drones, como del helicóptero Halcón I. • Solicitud de contrato con el taller externo de mantenimiento preventivo y correctivo. • Solicitud de contrato mercantil, de crédito de combustible ante ASA. • Informes semestrales ante la FGR. • Informes mensuales de vuelo ante AFAC. • Supervisión y control de disciplina, del personal bajo su cargo. • Supervisión de vehículos (aéreos y terrestres) asignados al departamento.	

- Supervisión de las instalaciones, para su conservación en optimo estado.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

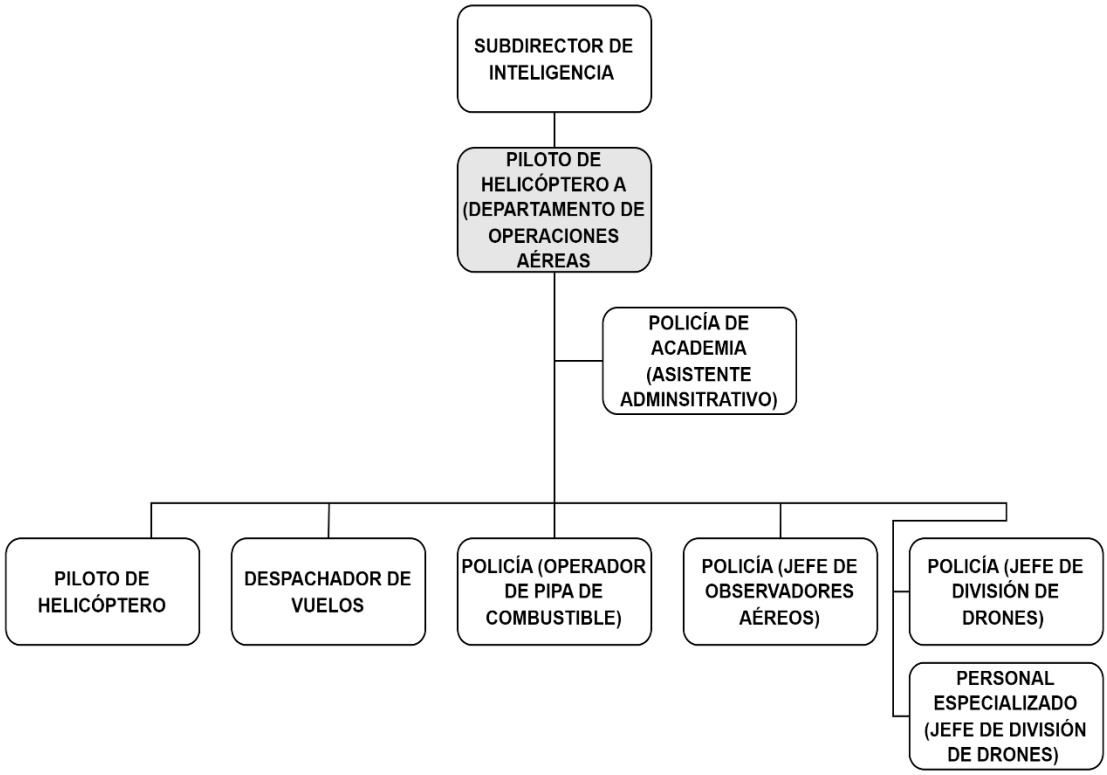
Actividades Periódicas

- Apoyar al personal de mantenimiento, con el fin de mantener la aeronave en óptimas condiciones referente a reparación y mantenimiento preventivo.
- Tener el control de las horas de vuelo de la aeronave y del piloto aviador.
- Supervisar que el personal aeronáutico, asista en tiempo y forma, a los cursos anuales y semestrales, conforme a la vigencia de su licencia.
- Supervisar del personal aeronáutico, asista en tiempo y forma, a exámenes médicos psicofísico, con resultados aprobatorios.
- Supervisar que el personal de choferes de pipa de combustible, cuente con licencia y examen médico vigente.
- Supervisar que el personal de mantenimiento realice los trabajos de mantenimiento conforme a proyección anual de vuelo.
- Supervisar que el personal de despacho de vuelo y encargado de almacén, elabore los informes correspondientes.
- Supervisar que la auxiliar administrativa del departamento de operaciones aéreas lleve un control de oficio internos y/o externos.

Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en áreas de aeronáutica, mecánica, aeroespacial y/o afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Manejo de personal. ● Capacidad de sistematización, análisis y organización de información. ● Dominio de uso de equipo de cómputo. ● Conocimiento de trámites relacionadas con el uso del helicóptero y de los RPA´s. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Toma de decisiones. ● Manejo y control de estrés.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Operaciones Aéreas **Nombre del puesto:** Policía de academia **Nombre del cargo:** Asistente Administrativo del Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 08:30 a 15:00 horas **Días laborables:** lunes -viernes, con guardias en caso de ser necesario. **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Elaborar documentos en forma oportuna, para el desempeño eficiente, del departamento, en apoyo a las unidades en tierra y beneficio de la ciudadanía.

Propósito del Puesto: Llevar las funciones administrativas, el control de documentos recibidos, elaboración de oficio y circulares del Departamento de Operaciones Aéreas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener actualizada la agenda de actividades del departamento, además de dar seguimiento a las solicitudes y trámites administrativos pertinentes.
- Asegurar que todos los archivos generados en el departamento estén completos, en orden y localizables.
- Elaborar los oficios y documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del departamento.
- Mantener una lista actualizada del personal que pertenece al Departamento de Operaciones Aéreas.
- Elaborar y responder oficios para mantener el enlace del departamento con las demás áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y externas, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de departamento.
- Verificar la asistencia puntual del personal.
- Establecer el contacto y la coordinación pertinentes con las Autoridades Aeronáuticas, Servicios de Emergencia, Protección Civil y seguridad pública de otros niveles de Gobierno, a fin de agilizar y optimizar el empleo del Helicóptero.

- Llevar un registro de las operaciones efectuadas, con anotación de los resultados obtenidos para fines estadísticos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Elaborar las minutas de las reuniones en las que participe el Departamento de Operaciones Aéreas
- Mantener una lista de contacto de los mandos de toda la corporación y demás dependencias del Municipio, así como de los proveedores de partes y servicios.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Operaciones Aéreas

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior en criminología, psicología criminal o en áreas económico- administrativas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft office • Conocimientos en trámites administrativos • Manejo de bases de datos • Manejo de equipo de computo • Proactivo • Trabajo en equipo • Disciplina • Comunicación oral y escrita

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Operaciones Aéreas **Nombre del puesto:** piloto de helicóptero **Nombre del cargo:** Piloto Helicóptero-B **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 08:30 a 15:00 y 15:00 a 21:00 horas **Días laborables:** lunes - domingo **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

llevar a cabo los vuelos ordenados por la superioridad, para la vigilancia, patrullaje aéreo, evacuación aeromédica, búsqueda y rescate, en beneficio de la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Conducir la aeronave con la que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tomando en cuenta los procedimientos establecidos y contemplando los más altos estándares de seguridad conforme a las necesidades de la corporación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Operar la aeronave de forma segura, con el propósito de cumplir con los patrullajes aéreos, traslado de necesarios funcionarios, traslado de enfermos o heridos, búsqueda y rescate, apoyo a la población civil en caso de ser necesario, de conformidad a las misiones encomendadas por la Dirección y en apego a lo dispuesto por la ley de aviación civil y reglamentos de la misma.
- Ejecutar las actividades necesarias para conducir, operar y dirigir el helicóptero bell 206 jet ranger asignado, de acuerdo a las normas establecidas.
- Verificar que, durante el despegue, desarrollo del vuelo y aterrizaje del helicóptero, se cumplan con las condiciones óptimas de seguridad establecidas en el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, así como de los fabricantes y de la propia Dirección General de Aeronáutica.
- Realizar el pre-vuelo de la aeronave, a fin de validar que la misma se encuentre en excelentes condiciones de funcionamiento.
- Solicitar la documentación inherente al vuelo del helicóptero asignado con el propósito de contar con un adecuado registro de los vuelos.

- Llevar a cabo la bitácora de vuelo del piloto, conforme a lo estipulado por la dirección general de aeronáutica, con el fin de llevar un control en tiempo y de los vuelos del piloto.
- Formular el reporte de operaciones de vuelo efectuadas, en el que se establezcan los resultados de las mismas y las horas de vuelo, para establecer horarios y una bitácora idónea.
- Solicitar información meteorológica al despachador de vuelo, de las condiciones a predominar en la ciudad, así como de los aeropuertos destino, alternos y los que se encuentren en la ruta a seguir, a fin de tomar las medidas necesarias pertinentes.
- Verificar la actualización de cartas de aeronavegabilidad (publicación de información aeroportuaria y jepssen), así como la documentación del helicóptero.
- Coordinar la seguridad de la aeronave durante operativos fuera de base, con el propósito de evitar algún percance.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Apoyar al personal de observadores aéreos en la navegación aérea.
- Apoyar al personal de mantenimiento, con el fin de mantener la aeronave en óptimas condiciones referente a reparación y mantenimiento preventivo.
- Tener el control de las horas de vuelo de la aeronave y del piloto aviador.
- Asistir a actualización de conferencias y cursos, con el fin de mantener vigente capacidades y licencia de vuelo.

Actividades Eventuales

- Impartir pláticas de lectura de cartas al personal de observadores aéreos.
- Dar adiestramiento al personal de observadores aéreos con el fin de cumplir con las misiones encomendadas por la dirección de seguridad pública municipal (traslado de enfermos y heridos, búsqueda y rescate, traslado de funcionarios, abordar y evacuar la aeronave en caso de accidente o incidentes y las demás que se consideren necesarias en beneficio de la aeronave y operadores de la misma).
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Piloto Aviador Militar o Comercial
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento en el empleo de aeronaves de ala rotativa. ● Conocimientos en búsqueda, rescate y carga externa. ● Patrullaje aéreo y ambulancia aérea. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Toma de decisiones. ● Manejo y control de estrés.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar y estar acreditado

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.