

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 19 de 26

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.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 20 de 26

- 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 los 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.

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 21 de 26

- 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

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 22 de 26

	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.
