

 	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 23 de 26

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.	

 	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 24 de 26

- 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:

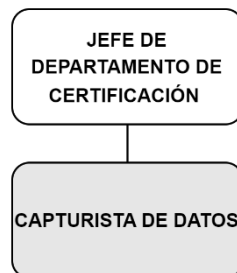
- Colaborar en la impartición de pláticas de inducción dirigidas a todo el personal, referentes a las acreditaciones y certificaciones de la DSPM, así como contar con la preparación y actualización necesaria para dicha actividad.
- Participar activamente en las actividades que le sean encomendadas.
- 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.

 	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 25 de 26

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

	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 26 de 26

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