

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 57 de 62

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.	

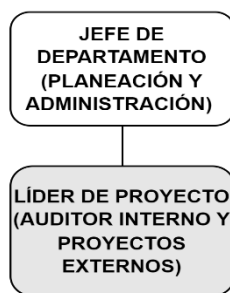
 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 58 de 62

- 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

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 59 de 62

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.