

 	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 5 de 62

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.

 	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 6 de 62

- 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

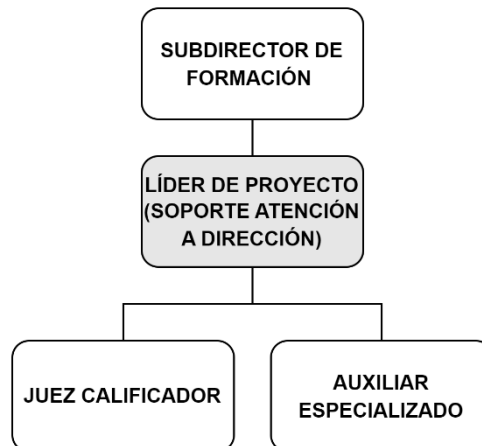
- Asistir como suplente de la Directora en el Comité de Violencia Familiar y de Género
- Coordinar con Servicios Administrativos en temas de seguimiento de comprobación de gastos en casos de comisiones foráneas.

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.

	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 7 de 62

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 revolviente. 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);

 	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 8 de 62

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.