

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 80 de 88

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.	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 81 de 88

- 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.

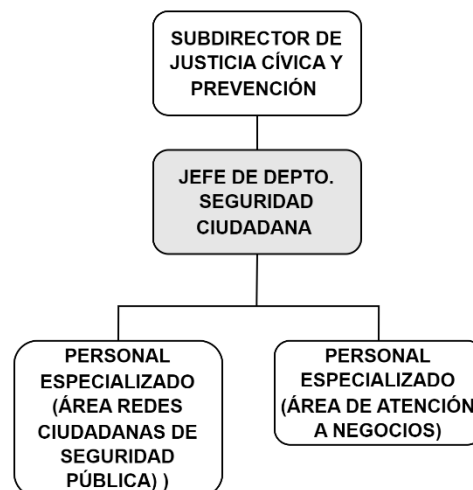
Actividades Periódicas

- 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.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 82 de 88

	• 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.