

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 15 de 23

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Depto. de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Nombre del puesto: Líder de Proyecto

Nombre del cargo: Jefe de Departamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Puesto al que reporta: Subdirector Jurídico

Puestos que le reportan:

Juez Calificador.

Personal Especializado.

Capturista de Datos.

Jefe de Departamento.

Número de personas a su cargo: 7

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

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, organizar y dirigir al personal Especializado en los trámites y propuestas de soluciones de los expedientes turnados por el órgano de Asuntos Internos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Radicar, emplazar, desahogar pruebas y alegatos de los expedientes en trámite del procedimiento administrativo.
- Proponer ante los integrantes de la Comisión los proyectos de resolución en cada uno de los expedientes.
- Contestar e interponer las acciones y recursos en los asuntos que han sido impugnados.
- Notificar a los Integrantes de la Institución los acuerdos y resoluciones concertados por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia referente a su expediente.
- Agendar y documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 16 de 23

- 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.

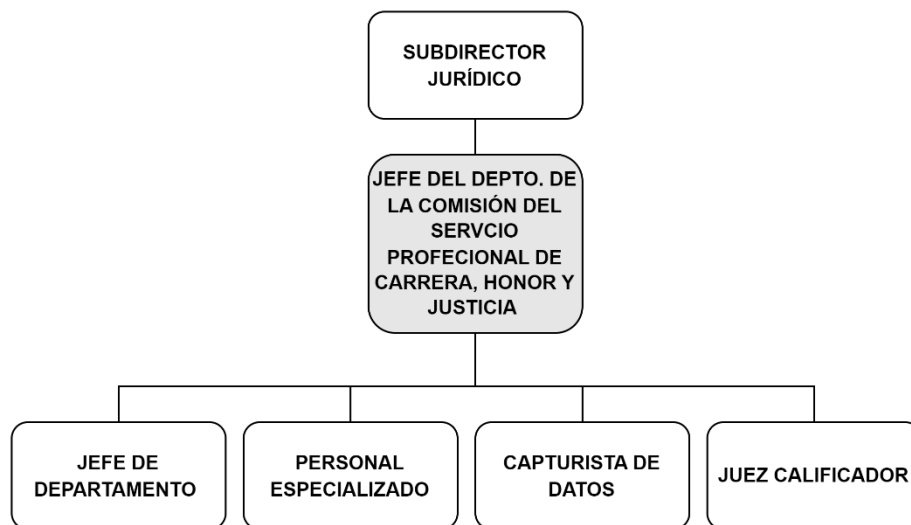
Actividades Periódicas

- Elaborar acuerdos, audiencias y diligencias de los expedientes en trámite.
- Recibir y atender notificaciones de autoridades jurisdiccionales y de amparo.

Actividades Eventuales

- Participar en las convocatorias de grados y premiación a los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario Técnico de la Comisión/ Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho con Experiencia en Litigio Administrativo
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en las Leyes Federales, Estatales Municipales de Seguridad Pública. • Conocimientos administrativos. • Manejo de Microsoft Office.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 17 de 23

	● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones. ● Manejo de personal.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia 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 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.
