

 	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 18 de 23

1. DATOS GENERALES

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

Nombre del puesto: Juez calificador, Capturista de Datos, Jefe de Departamento, Personal Especializado.

Nombre del cargo: Personal Especializado de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

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: 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:

Integrar los expedientes que remite asuntos internos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Estudiar, analizar y resolver las quejas en contra de los policías municipales a solicitud del Órgano de Asuntos Internos.
- Preparar el material para la realización de las sesiones ordinarias de manera mensual y extraordinarias.
- Contestar y dar seguimiento al litigio en Juzgados Federales (amparo y revisión) y Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado (Juicios de oposición).
- Dar atención y asesoría a los policías municipales y atención a los abogados representantes de los policías municipales.
- Apoyar en lo legal a las diversas áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Llevar trámites diversos en Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua y el Órgano de Asuntos Internos.

	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 19 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.

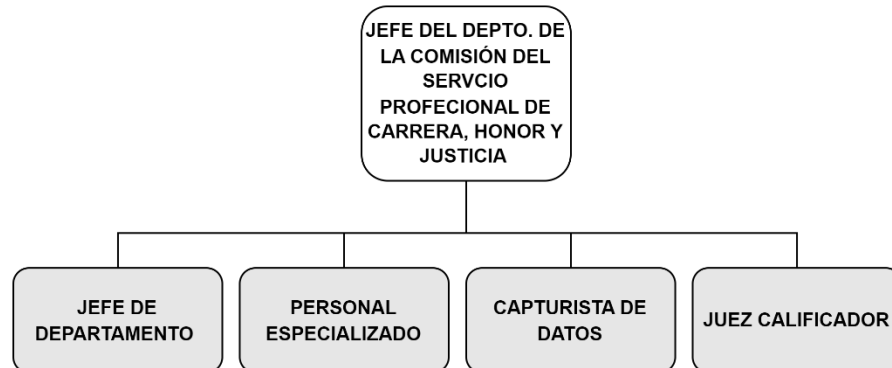
Actividades Periódicas

- Elaborar acuerdos, audiencias y diligencias de los expedientes en trámite.
- Informar mensualmente de actividades.
- Asistir a la mesa de seguridad a informar el estado procesal de los expedientes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- Recibir y atender notificaciones de autoridades jurisdiccionales y de amparo.

Actividades Eventuales

- 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. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 20 de 23

	• 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.
