

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 224 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor de Calidad (con responsabilidad como auditor interno, asesor técnico y controlador de documentos)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Calidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo las funciones referentes al nombramiento como auditor interno, asesor técnico y controlador de documentos de CALEA (the commission on accreditation for law enforcement agencies) y paclatinoamericano. Participar en la creación, revisión, estructuración de procedimientos y/o directivas para cumplir con los requerimientos de CALEA, la norma ISO, otros sistemas de calidad y/o certificaciones. Coadyuvar con los jefes de área y/o departamentos, referente a las actividades inherentes a los procesos de certificación y re acreditación. Coadyuvar con la implantación de procesos de calidad en la dirección.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Asesorar y/o coadyuvar en la implementación de cualquier sistema de calidad con los que cuente o desee implementar la dirección de seguridad pública municipal. - Promover y proponer acciones de mejora continua para los procesos de la dirección de seguridad pública municipal. - Verificar las modificaciones y actualizaciones a todos los procesos y/o estándares referentes a CALEA, la norma ISO y cualquier otro sistema de calidad que se lleve a cabo. - Llevar a cabo el cambio de formatos, actualizaciones y modificaciones, referente a las directrices y/o procedimientos de las certificaciones conforme a la norma ISO. - Actualizar constantemente el sistema de POWER DMS. - Responsable de la creación de contraseñas del sistema POWER DMS. - Coadyuvar con la revisión continua del manual de procedimientos de CALEA para su actualización, así como cualquier otro manual con el que se cuente o sea necesario implementar, y en su caso responsable de las modificaciones que se realicen conforme a la norma ISO. - Coadyuvar en la revisión constante de las modificaciones a las leyes relacionadas con seguridad pública y municipio. - Recabar de pruebas necesarias para la elaboración de expedientes de la acreditación y/o re acreditación conforme a los requerimientos de CALEA, así como la norma ISO y o cualquier otro sistema de calidad y/o certificaciones. - Apoyar y promover la realización de auditorías internas de los diferentes sistemas de calidad, en coordinación con los jefes de departamentos y demás auditores. - Solicitar ante al jefe del centro de calidad los cursos y capacitaciones al personal de la dirección para promover el desarrollo de los sistemas de calidad. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 225 de 393

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la impartición de pláticas referentes a la certificación de CALEA, la norma ISO y cualquier otro sistema de calidad con el que cuente la corporación, siempre que se cuente con la experiencia necesaria.
- Recopilar información de las áreas de la corporación y realizar el análisis de datos correspondiente a los objetivos de calidad, junto con los titulares de las áreas, según sea necesario.
- Participar activamente en juntas de revisión de la dirección y en reuniones diversas relativas a calidad, así como en los procesos de las certificaciones.
- Presentar informes al jefe del centro de calidad según sea necesario.
- Coadyuvar en promover la comunicación con casas certificadoras para tratar asuntos relacionados con el pre auditorio, auditorio de certificación y auditorio de seguimiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las conferencias y cursos inherentes a las certificaciones según sea necesario, para dar continuidad con las certificaciones y/o procedimientos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Calidad

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Amplio conocimiento en certificación de CALEA, de la norma ISO, así como en leyes municipales, estatales y federales, así como en actividades relacionadas con seguridad pública. competencias institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.