

 CHIHUAHUA Junta de Gobierno Municipal GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 220 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Calidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evolución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor de Calidad, Auditor de calidad (Asesor)
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar 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. Responsable de la relación entre la dirección de seguridad pública municipal y el ayuntamiento de Chihuahua con las autoridades de CALEA, la norma ISO, otros sistemas de calidad y/o certificaciones. Coadyuvar con los representantes de la dirección, referente a las actividades inherentes a los procesos de certificación y re acreditación. Promover la implantación de procesos de calidad en la dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar los sistemas y procedimientos de CALEA, la norma ISO y cualquier sistema de calidad que se vayan implementando en la dirección de seguridad pública municipal. • Promover y proponer acciones de mejora continua para los procesos de la dirección de seguridad pública municipal. • Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo. • Verificar las modificaciones de los estándares de la norma ISO y otros sistemas de calidad y/o certificaciones. • Supervisar 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. • Revisar constantemente las modificaciones a las leyes relacionadas con seguridad pública y municipio. • Coordinar la obtención de pruebas 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 auditores. • Tramitar ante los departamentos correspondientes los cursos y capacitaciones al personal de la dirección para promover el desarrollo de los sistemas de calidad. • Promover y proponer incentivos al personal a su cargo que participe en las diferentes certificaciones, si así lo considera en base a su desempeño y responsabilidad. • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. • 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.	



CHIHUAHUA
Quinto, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
221 de 393

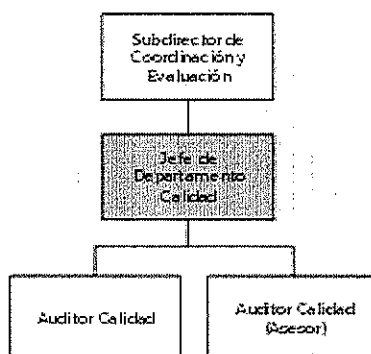
2.2.2. Actividades Periódicas

- Otorgar al personal a su cargo la confianza para desempeñarse debidamente en las diferentes áreas relacionadas con las certificaciones y/o procesos.
- Asistir a eventos relacionados con su función en representación de la dirección de seguridad pública municipal.
- Coordinar con los representantes de la dirección los procesos de certificación.
- Promover la comunicación con casas certificadoras para tratar asuntos relacionados con el pre auditorio, auditorio de certificación y auditorio de seguimiento.
- Participar activamente con los procesos de las certificaciones.
- presentar informes al director cada vez que sea necesario

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las conferencias y cursos inherentes a las certificaciones según sea necesario.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.

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.