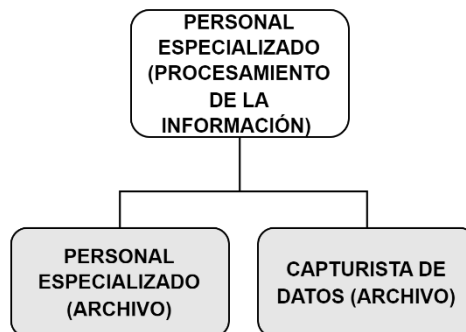


 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 70 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Estratégico y de Estadística Criminal/ Oficina de Procesamiento de la Información Nombre del puesto: Personal Especializado, Capturista de datos Nombre del cargo: Archivista Puesto al que reporta: jefe de oficina de procesamiento de la información 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: matutino 8:30 – 15:00 vespertino 15:00 a 21:00 Días laborables: lunes – viernes con guardias rotativas los sábados 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: Asegurar la captura de los reportes policiales e IPH's en tiempo y forma, así como los documentos referentes a Plataforma México.	
Propósito del Puesto: Preservar física y digitalmente, conservar y clasificar los IPH y reportes de incidentes de la DSPM.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Llevar la lectura de IPH's y reportes de incidentes. - Analizar y clasificar incidentes y delitos. - Capturar IPH's y reportes de incidentes en el sistema de captura institucional y en PM - 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. - 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 Generar indicadores de documentos recibidos, resguardados y de solicitudes de información.	
Actividades Eventuales - Apoyar a la búsqueda de información y captura. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 71 de 224

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excelente ortografía y redacción. • Responsabilidad. • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Persona proactiva (con iniciativa). • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.
Experiencia:	Preferentemente 2 años 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.