

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 67 de 72

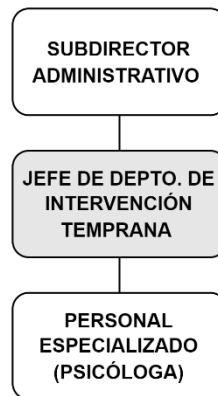
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Sistema de Intervención Temprana Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Intervención Temprana Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo Puestos que le reportan: Personal Especializado Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las subdirecciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el personal administrativo y operativo.	Horario: 08:30 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: Mejorar actitudes del personal, para que sea un equipo de profesionales con respeto a la dignidad.	
Propósito del Puesto: Detectar aquellas conductas que requieren mayor atención al personal de la Dirección que estuvo involucrado en un evento de alto impacto o aquellos que portan arma, con la finalidad de ser atendidas oportunamente las conductas y problemáticas de nuestros colaboradores, en donde la información es confidencial.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión y evaluación de las áreas de psicología. • Organización de actividades diarias del área. • Atención psicológica al personal. • Realización y contestación de oficios. • 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 • Convocar a juntas mensuales con jefes y jefas de área. • Realizar calendario de actividades como tamizajes y talleres. • Impartir talleres o cursos. • Realizar y aplicar de evaluaciones de desempeño.	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 68 de 72

Actividades Eventuales

- Organizar y convocar junta anual con el Director y subdirectores de la Dirección.
- Entrega de resultados a CALEA.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Psicología
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Empatía • Escucha activa • Resolución de problemas • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Confidencialidad • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento en Microsoft Office • Responsabilidad y orden
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	NO X

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 69 de 72

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.