

 	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 75 de 224

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Análisis Táctico/ Oficina de Policía cibernética.

Nombre del puesto: Personal especializado, Jefe de oficina

Nombre del cargo: Policía cibernética

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Análisis Táctico

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 – 15:00 pm y 15:00 pm – 21:00pm

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:

Supervisar las actividades del personal de la oficina de policía cibernética.

Propósito del Puesto:

Coordinar las diferentes especializaciones del departamento, para que, en conjunto se desarrolle la detección, recabar y analizar de los diferentes ciberdelitos dentro de la red. Para posteriormente aplicar las estrategias de acción de acuerdo a los protocolos creados o por haber. Así como la detección temprana de estos para su prevención.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Generar información veraz, oportuna y confiable.
- Reportar si es detectada alguna incongruencia con respecto a datos.
- Resguardar información utilizada y generada por el área.
- Respalidar bases de datos internas periódicamente.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal del área.
- Autorizar o negar la entrada de información.
- Solicitar cambios para el manejo de la información capturada en el Sistema.
- Documentar procesos del área.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Generar reporte semanal de indicadores.
- 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.

	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 76 de 224

- 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

- Colaborar en los requerimientos especiales de las diversas áreas que requieren de información y análisis de redes sociales.
- Asistir a otras corporaciones para ver su funcionamiento.
- Asistir a cursos de capacitación en temas relacionados con el área.
- Auditar los Sistemas de Seguridad internos del área.
- Acudir a talleres impartidos a escuelas, organizaciones y padres de familia, por el departamento.
- Dar difusión de infografías en las redes sociales del departamento, para la prevención.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de análisis táctico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Lenguajes de programación básicos. - Conocimiento en seguridad de la información. - Uso avanzado de paquetes de office. - Uso avanzado de redes sociales. - Conocimiento en derecho básico. - Capacidad de resolución de problemas. - Facilidad de expresión oral y escrita. - Analítico, proactivo, creativo y tenaz.

 	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 77 de 224

	• Autodidacta. • Atención al ciudadano.
Experiencia:	Preferentemente 3 a 4 años como administrador de procesos, seguridad de TI y navegación avanzada en la red.

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.
