

 	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 15 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Inteligencia Nombre del puesto: Personal especializado Nombre del cargo: Asesor de tecnología e implementación Puesto al que reporta: Subdirección de Inteligencia Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes, guardias virtuales 24\7 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: Realizar actividades y estrategias que impacten de manera positiva al desarrollo de las actividades de a DSPM.	
Propósito del Puesto: Mantener al área de subdirección informada sobre posibles riesgos y fallas, así como estar en constante comunicación con las áreas operativas para conocer las necesidades tecnológicas que se pudieran presentar en el desempeño de sus funciones diarias.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Generar propuestas que den paso a la implementación de proyectos tecnológicos ● Identificar áreas de oportunidad en temas tecnológicos. ● Capacitar al personal operativo en la utilización de dispositivos tecnológicos ● Realizar funciones de enlace con otras sub direcciones en temas tecnológicos ● Generar reportes tracker. ● Establecer enlaces que otras dependencias con la finalidad de intercambiar buenas prácticas así como concretar convenios de colaboración en materia de tecnologías ● Elaborar informes y presentaciones. ● Conocer puntualmente cada aspecto de PECUU para así difundir sus amenidades a quienes visitan las instalaciones para conocer PECUU. ● Participar activamente en las estrategias de la subdirección para mejoras continuas en temas de tecnología. ● Dar soporte y capacitación al personal de CMO ● Apoyar en las actividades propias de cada departamento.	

	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 16 de 224

- 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.

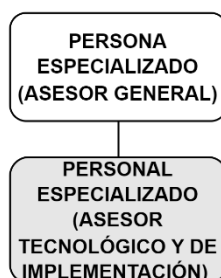
Actividades Periódicas

- Elaboración de proyectos.

Actividades Eventuales

- Asistir a reuniones o comisiones señaladas por la superioridad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior y/o 5 años operativo
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento amplio de las capacidades tecnológicas de la DSPM • Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados) • Dominio de programas a fines a la operación de PECUU. • Dominio de PC Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet. • Actitud de Servicio. • Facilidad de palabra • Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. • Conocer puntualmente cada aspecto de PECUU por departamento y área.

 	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 17 de 224

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 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.
