

 	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 39 de 224

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Soporte técnico

Nombre del puesto: Auxiliar Especializado,
Personal Especializado, Líder de proyecto

Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de
Soporte Técnico

Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Soporte
Técnico.

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 -16:00 / 12:30 – 20:00 horas

Días laborables: lunes – viernes y guardias
rotativas del fin de semana.

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:

Atender las solicitudes de soporte técnico del personal de la dirección de Seguridad Pública Municipal, para la realización de las actividades diarias que brindan seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo, además del seguimiento a sistemas operativos computacionales, así como contestar oficios sobre información y diversos servicios administrativos del departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Atender las solicitudes de servicio de carácter técnico requerido por el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener al corriente el archivo físico e inventario del equipo de cómputo del departamento.
- 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 cuenta la DSPM.

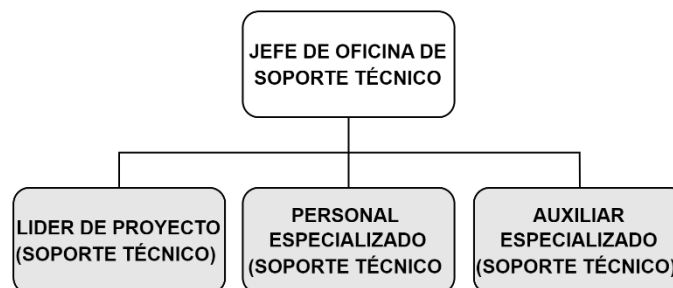
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 40 de 224

- **Actividades Periódicas**
- Realizar el inventario de equipos tecnológicos.
- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Soporte Técnico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior / Técnico en electrónica o sistemas
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en lenguajes de programación y base de datos. • Conocimiento de servidores. • Inglés técnico. • Tecnologías de la información. • Conocimiento en redes, telefonía IP, CCTV. • Radio comunicación y electrónica. • Manejo de Programas Ofimáticos. • Proactivo • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.	

 	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 41 de 224

¿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.