

 	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 120 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Administración de Plataforma Escudo Chihuahua Nombre del puesto: Jefe de oficina, Líder de Proyecto Nombre del cargo: Auxiliar administrativo de Plataforma Escudo Chihuahua Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Administrador de Plataforma Escudo Chihuahua 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 – 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: Mantener en buen funcionamiento la Plataforma Escudo Chihuahua (PECUU) para la contribución a la seguridad de la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Realizar de manera eficiente y eficaz la planificación, organización, dirección y control de las actividades de trabajo, así como de la documentación de procesos administrativos de la Subdirección de Inteligencia, y llevar la gestión de trámites inherentes a la Plataforma Escudo Chihuahua en su primera, segunda y tercera etapa.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar seguimiento a contratos relativos a Plataforma Escudo Chihuahua. • Gestionar y administrar la información de los procesos realizados en la Subdirección. • Dar seguimiento con las distintas áreas de la Subdirección de trámites y solicitudes a otras subdirecciones (recurso humano y financiero). • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. • 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.	

 	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 121 de 224

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

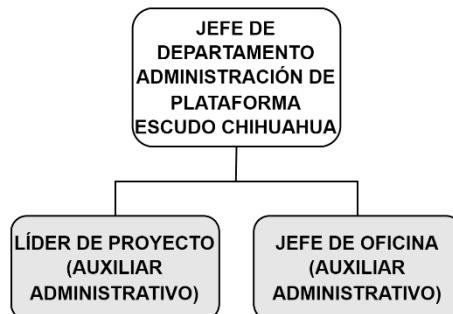
2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestionar reuniones con otras dependencias para la realización de trámites.
- Atender y solucionar cuestiones inherentes a los contratos con proveedores de la subdirección.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confieran expresamente el subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Técnicas de análisis financiero. • Conocimiento de procesos administrativos. • Manejo de Microsoft Office. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Resolución de problemas. • Trabajo bajo presión.
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.		

 	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 122 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.