

 	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 171 de 224

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Investigación Criminal

Nombre del puesto: Policía de Academia

Nombre del cargo: Escribiente de grupo

Puesto al que reporta: Subdirección de Inteligencia y Coordinador de Investigación Criminal

Puestos que le reportan: Jefes de Unidad Coordinación de Investigación Criminal

Número de personas a su cargo: 0 Elementos

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 08:30 a 16:00 horas.

Días laborables: lunes - domingo

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:

Policías adscritos a los grupos de la Coordinación de Investigación Criminal, que se basan en la confianza, respeto y comunicación entre el Coordinador, Jefes de Grupo, Policías y Bomberos Investigadores.

Propósito del Puesto:

Proporcionar a la Subdirección de Inteligencia, la actualización de datos (grupo, elementos y unidades), medición de desempeño de cada uno de los elementos, así como presentaciones y papelería requerida por los Jefes de Grupos, Supervisores y Policías de academia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar roles de servicio.
- Actualizar datos en tablas de indicadores.
- Elaborar y entregar directivas CALEA, en físico y digital.
- Elaborar y entregar de forma inmediata fichas informativas a la superioridad.
- Asignar papelería requerida por los policías.
- Elaborar ordenes de taller.
- Elaborar y contestar oficios, los que la superioridad requiera.
- Organizar las novedades cada 12 horas.
- Llevar a cabo la recepción y revisión de la papelería que integran las carpetas de investigación.
- Entregar reporte de las acciones relevantes semanales.
- Ordenar y almacenar documentos en físico y en el equipo de cómputo.

 	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 172 de 224

- 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.

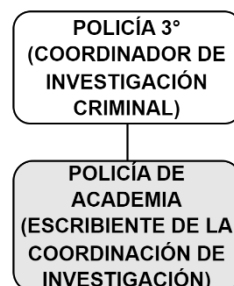
Actividades Periódicas

- Organizar juntas mensuales con Jefes de Grupo.
- Llevar a cabo guardias en fin de semana.
- Coordinar con las diferentes áreas de la D.S.P.M. para cubrir eventos especiales.
- Actualizar mensualmente datos en el estado de fuerza.
- Revisar mensualmente evaluaciones de desempeño del personal de cada uno de los grupos y elementos.
- Entregar carpetas de investigación concluidas a la Coordinación de Investigación.
- Entregar las Estrategias mensuales a realizar, de cada uno de los grupos.
- Entregar las Acciones Extraordinarias realizadas.
- Entregar la medición mensual de los Grupos y Coordinación de Investigación. Presentación del APOLO.

Actividades Eventuales:

- Elaborar de cronologías en operativos y comisiones especiales.
- Activar operativos especiales.
- Asistir certificaciones y cursos que le encomiende la superioridad.
- Las demás que le encomiende el subdirector de inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Manejo y conocimiento básico en equipo de cómputo.

 	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 173 de 224

	● Actitud de servicio y empatía.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 1 año de experiencia en la Dirección de Seguridad Pública Municipal

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
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 ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	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.