1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento De Innovación y Tecnología **Nombre del puesto:** Jefe de departamento **Nombre del cargo:** Jefe de Departamento de Innovación y Tecnología **Puesto al que reporta:** Subdirector de Inteligencia **Puestos que le reportan:** Jefes de oficina de Infraestructura. Jefe de Oficina Desarrollo Tecnológico. Jefe de Oficina Soporte Técnico. Personal Especializado (Administrador de Sistemas de Bases de Datos). **Número de personas a su cargo:** 21. **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 – 16:00 y/o 14:00 – 20:00 **Días laborables:** lunes a viernes y guardias rotativas en fines 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:

Mantener en óptimas condiciones y funcional la tecnología utilizada en la dirección de Seguridad Pública Municipal para brindar seguridad a la comunidad de Chihuahua.

Propósito del Puesto:

Coordinar las actividades de los jefes de oficina de las áreas de tecnología para la atención a las solicitudes de los usuarios, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección así como el control actualizado de control del inventario tecnológico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Elaborar y asignación de guardias del personal.
- Supervisar cumplimiento de tareas.
- Asignar tareas y proyectos al personal del Departamento de Innovación y Tecnología.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones y dictámenes para la adquisición de recursos tecnológicos.
- Proponer al Subdirector de Inteligencia la distribución y asignación de equipos de cómputo.
- Aprobar dictámenes para bajas de equipos de cómputo.

- Elaborar los procedimientos operativos de seguridad de la información.
- Implementar los mecanismos de seguridad de la información.
- Realizar informes periódicos acerca del estado de la seguridad incluyendo incidentes informáticos.
- 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, 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.

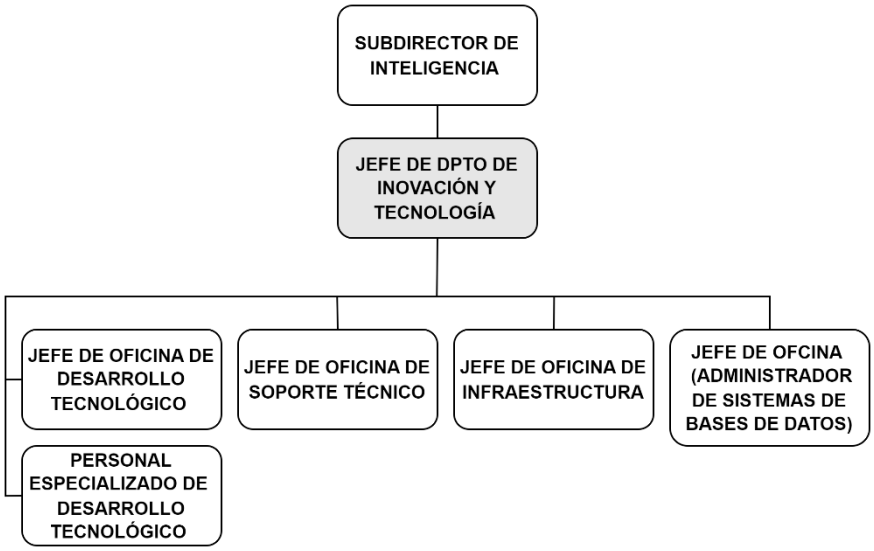
Actividades Periódicas

- Elaborar y 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 Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior en ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en

	sistemas computaciones y/o afines a áreas tecnológicas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Manejo de personal. ● Conocimiento en lenguajes de programación y base de datos. ● Conocimiento de servidores. ● Ingles técnico. ● Tecnologías de la información. ● Conocimiento en redes, telefonía IP, CCTV. ● Radio comunicación y electrónica. ● Conocimientos de procesos administrativos. ● Manejo de programas ofimáticos. ● Actitud de servicio**.** ● Proactivo ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 3 años 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.		
¿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.