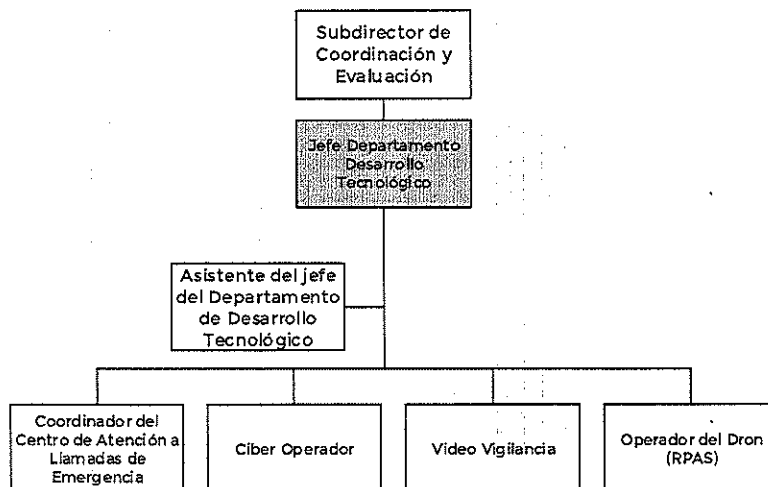


 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 200 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Desarrollo Tecnológico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente del jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico, Coordinador del Centro de Atención a Llamadas de Emergencias-911, Ciber operador, Video Vigilancia, Operador de dron.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades de seguridad de datos, desarrollo, atención de emergencias, mantenimiento y soporte de sistemas y equipo de cómputo de los usuarios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de software. - Control de asistencias y puntualidad del personal. - Elaboración y asignación de guardias del personal. - Supervisión de cumplimiento de tareas. - Asignación de tareas y proyectos al personal. - Elaboración de requisiciones. - Asignación del equipo de cómputo. - Elaboración de equipos 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. - 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio. - Elaboración de material de cortesía para obsequiar en presentaciones dentro y fuera del municipio.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.	



2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Habilidades oral y verbal. • Redacción. • Buen manejo de información. • Confiabilidad. • Disposición. • Retención. • Manejo de estrés. • Trabajo bajo presión. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.