

|                                                                                   |                                                   |                                          |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                          |                            |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                                          |                            |
|                                                                                   | Unidad:                                           | Dirección de Seguridad Pública Municipal | Elaboración:<br>Marzo 2019 |
|                                                                                   |                                                   |                                          | Página:<br>190 de 393      |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Analista Programador</b>       |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>73 Analista Programador</b>    |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe Departamento Soporte Técnico |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno                           |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Darle mantenimiento y seguimiento a las bases de datos y sistemas operativos computacionales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
| <b>2.2. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| <b>2.2.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear sistemas y mantener los ya existentes en funciones.</li> <li>• Envío de Archivos Domiciliados.</li> <li>• Administrar el programa GPS.</li> <li>• Administrar el acceso a los sistemas con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• 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.</li> </ul> |                                   |
| <b>2.2.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respalidar las bases de datos cada 10 días.</li> <li>• Presentar los reportes de GPS cada 45 días o cada que lo requiera el Departamento Jurídico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| <b>2.2.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de soporte técnico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |
| <b>2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     A[Jefe de Departamento Soporte Técnico] --&gt; B[Analista Programador]           </pre> </div>                                                                                                                                                                                                                                |                                   |

|                                                                                   |                                                   |                                          |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                          |                                                                |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                                          |                                                                |
|                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Dirección de Seguridad Pública Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 <u>Página:</u><br>191 de 393 |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <b>Competencias Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y bases de datos.</li> <li>• Conocimiento de servidores.</li> <li>• Tecnologías de la información. En bases de datos, redes, desarrollo, telefonía IP, CCTV, radiocomunicación y electrónica.</li> <li>• Inglés técnico.</li> </ul> <b>Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y Transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> </ul> <b>Competencias Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |