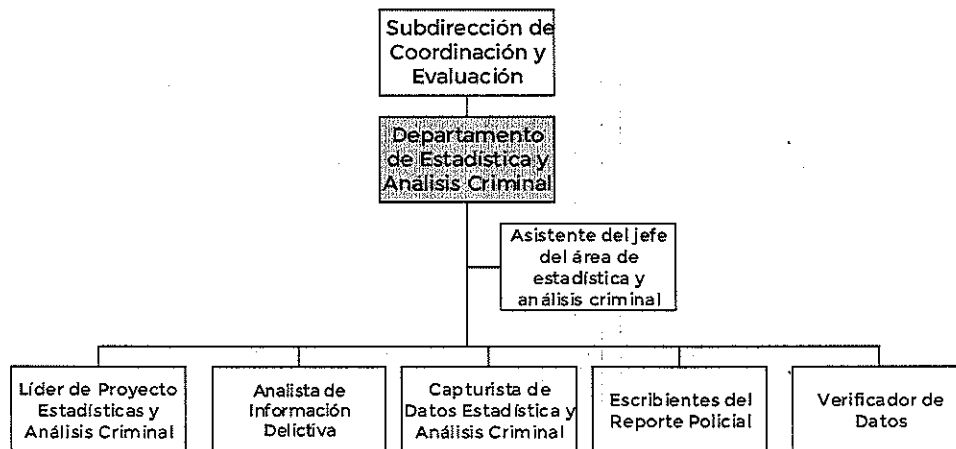


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td data-bbox="324 294 568 357">Unidad:</td><td data-bbox="568 294 1169 357">Dirección de Seguridad Pública Municipal</td><td data-bbox="1169 294 1380 357">Elaboración: Marzo 2019</td><td data-bbox="1380 294 1513 357">Página: 166 de 393</td></tr> </table>			Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 166 de 393
Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 166 de 393				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Estadística y Análisis Criminal
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 área de estadística y análisis criminal, Jefe de oficina, Líder de Proyecto Estadísticas y Análisis Criminal, Analista de Información Delictiva Capturista de Datos Estadística y Análisis Criminal, Escribientes del Reporte Policial y Verificador de Datos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar que el área de captura realice el ingreso preciso y oportuno de datos a los sistemas de registro electrónico y en el área de análisis supervisar la generación de documentos análisis de información.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Generar información veraz, oportuna y confiable. • Reportar si es detectada alguna incongruencia con respecto a datos. • Resguardar información utilizada y generada por la oficina. • Buen manejo de la información recopilada y generada. • Buen manejo del equipo de cómputo asignado. • Cumplir con los requerimientos y reglas de la oficina de estadística y análisis criminal. • Asignación de tareas y responsabilidades al personal de la oficina. • Autorizar o negar la salida de información. • Solicitar cambios para el manejo de la información capturada en el sistema. • 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. 2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en los requerimientos especiales de las diversas áreas que requieren de información y análisis estadísticos. • Asistir a otras corporaciones para ver su funcionamiento. • Asistir a cursos de capacitación en temas relacionados con la oficina. 2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirección de Coordinación y Evaluación.	

 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> 167 de 393

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: • Manejo y análisis de bases de datos. • Georreferenciación. • Disponibilidad. • Capacidad de análisis. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Analítico, proactivo, creativo y tenaz. 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.