

 	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 114 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Operaciones Aéreas Nombre del puesto: Policía, personal especializado Nombre del cargo: Observador de Cámara de Dron (RPA) Puesto al que reporta: Jefe de División de Drones Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 08:30 a 15:00 y 15:00 a 21:00 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: Apoyar a los pilotos de equipos de los RPA'S, en los vuelos realizados durante la vigilancia y/o búsqueda, en beneficio de la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Monitorear y dar seguimiento de los eventos a través de la cámara de vigilancia aérea instalada en el sistema de aeronave piloteada a distancia; comunicar y registrar información de emergencias.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Monitorear los recorridos de vigilancia efectuados por el Dron. ● Identificar el tipo de emergencia observando a través de las cámaras. ● Reportar eventos que consideren relevantes a los operadores de despacho, referentes a posibles delitos, faltas administrativas o situaciones de emergencia. ● Apoyar en el recorrido del Dron respecto al eventos que se presentan en la vigilancia aérea y atender las llamadas de emergencia relevantes en el momento, con el fin de apoyar al operador de Dron. ● Asegurar que los eventos se graben correctamente durante su turno. ● Estar atentos a los incidentes que se reportan a través del sistema PECUU, verificar si es un incidente real, registrar cada uno de estos eventos y comunicar al operador de despacho que corresponda de los incidentes reales. ● Dar apoyo a las unidades de vigilancia programados y de reacción inmediata.	

	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 115 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.

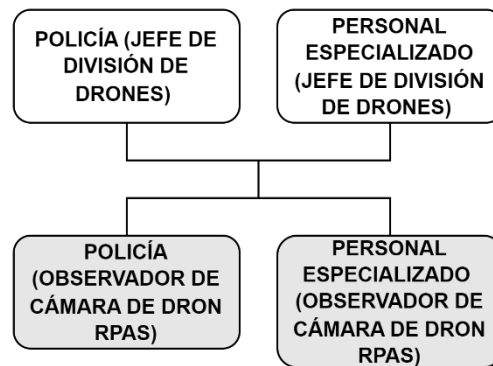
Actividades Periódicas

- Reportar de forma periódica, todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas a su Supervisor de área del turno.
- Reportar fallas en el sistema de video vigilancia al jefe de Observadores Aéreos y/o al centro de Atención a Emergencias y de ser necesario al departamento de Sistemas.
- Capacitar y trabajar en conjunto con el operador de Dron con el fin de cumplir con las misiones encomendadas por la superioridad.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de observadores aéreos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos inherentes al manejo de RPAS. • Conocimiento de sistema de videovigilancia. • Conocimientos de distribución y nomenclatura de la ciudad • Conocimientos de Georreferenciación. • Organización

 	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 116 de 224

	● Atención y concentración ● Trabajo en equipo. ● Rendimiento bajo presión. ● Análisis y síntesis.
Experiencia:	Preferentemente 1 años de experiencia en puesto similar.

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