

 	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 140 de 224

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Depto. Coordinación del Centro de Monitoreo y Operaciones de PECUU

Nombre del puesto: Policía 2º

Nombre del cargo: Coordinador del centro de monitoreo y operaciones

Puesto al que reporta: Subdirección de Inteligencia

Puestos que le reportan: Jefe de Servicio y Responsable de turno

Número de personas a su cargo: Indefinido

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 07:00 a 20:00 h

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:

Coordinar profesionalmente y con acciones propias para cumplir con estricta lealtad y respeto los trabajos de cada departamento.

Propósito del Puesto:

Policía adscrito a la Coordinación del Centro de Monitoreo y Operaciones encargado de la supervisión del departamento, 9-1-1, Análisis Táctico, Operaciones Aéreas, Drones, Estadísticas y Ciber Operadores y Observadores, para un excelente desempeño de cada una de sus áreas y que la información se comparta en tiempo y forma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y supervisar de las novedades cada 12 horas.
- Elaborar y entregar inmediatamente de novedades a la superioridad.
- Coordinar grupos especiales en operativos.
- Coordinar frecuencias para eventos especiales.
- Monitorear Células Especiales.
- Reportar y monitorear eventos relevantes.
- Coordinar vuelos.
- Coordinar cámaras y recorridos virtuales.
- Revisar estadística y mapas de calor.
- Monitorear el sistema 9-1-1
- Organizar y Supervisar los turnos.

 	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 141 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.

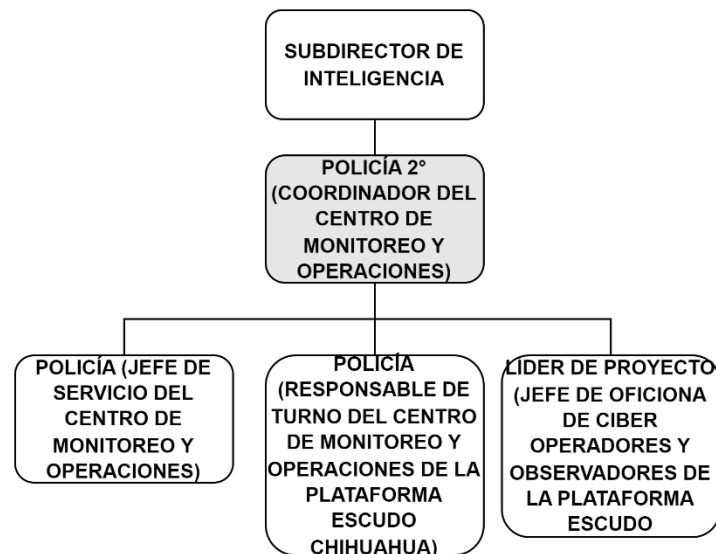
Actividades Periódicas

- Asistir a juntas mensuales con jefe de Servicio y Responsables de turno.
- Realizar evaluaciones de desempeño del personal del centro de monitoreo y operaciones
- Coordinar visitas al centro de monitoreo y operaciones
- Monitorear al personal dentro de sus áreas.

Actividades Eventuales:

- Asistir a las instalaciones de C4 para la realización de nuevos usuarios del sistema 9-1-1.
- Coordinar con el Centro de Justicia para las mujeres, en relación a mujeres ausentes.
- Realizar proyectos dentro del área para mejoras en coordinación con subdirección de inteligencia.
- Asistir a reuniones con los diferentes departamentos.
- Las demás actividades que le indique el Subdirector de Inteligencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel media superior
--------------	--------------------------------------

 	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 142 de 224

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento y manejo del sistema DAC, Plataforma Escudo Chihuahua • Conocimiento y Manejo del sistema 9-1-1 • Uso y conocimiento del sistema de consulta de matrículas SILVER • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento de claves de radiocomunicación • Distribución y nomenclatura de la ciudad • Conocimiento de Liderazgo y manejo de personal • Manejo de estadísticas • Trabajo en equipo y bajo presión • Manejo de situaciones de crisis • Juicio y toma de decisión • Manejo y control del estrés • Confidencialidad
Experiencia:	Preferentemente 5 años de experiencia como jefe de servicio en despliegue operativo

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

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 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 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.
--