

 	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 164 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Monitoreo y Operaciones Nombre del puesto: Auxiliar especializado Nombre del cargo: Observador Puesto al que reporta: Jefe de turno de Ciber Operadores y Observadores, Jefe de Oficina Ciber Operadores y Radio operadores. 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: 10:00 – 18:00 Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: sábado – domingo, 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: Desempeñar sus funciones con el debido profesionalismo bajo los principios de objetividad e imparcialidad.	
Propósito del Puesto: Realizar patrullajes virtuales y atención a llamadas a través de las cámaras de Plataforma Escudo Chihuahua con la intención de identificar conductas antisociales en personas o vehículos que pudieran estar involucrados en algún acto ilícito, explotando distintas fuentes de información, como la estadística criminal, con el fin de informar estas conductas a unidades de campo e inhibir faltas administrativas y delitos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Identificar el tipo de emergencia observado a través de las cámaras. ● Reportar eventos que considere relevantes al radio operadores y/o ciber operadores del Centro de Mando y Operaciones, referentes a posibles delitos, faltas administrativas o situaciones de emergencia ● Manipular las cámaras conforme a las necesidades del evento, con el fin de apoyar a los ciber operadores y radio operador del Centro de Mando y Operaciones ● Asegurar que los eventos se graben correctamente durante su turno. ● Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado ● Estar atento a los incidentes que se reportan a través del sistema SEPROBAN, verificar si es un incidente real o una prueba del sistema, registrar cada uno de estos eventos y comunicar al radio operador del Centro de Mando y Operaciones que corresponda de los incidentes reales.	

 	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 165 de 224

- Atender los incidentes que se reportan a través del botón de pánico de la aplicación marca el cambio, Mia, Didi, Red Digital, e informar del incidente al radio operador y/o ciber operador del Centro de Mando y Operaciones que corresponda.
- Realizar reporte diario de cámaras inactivas o falta de conexión.
- Realizar reporte diario de registros de bitácora de eventos relacionados al monitoreo de escuelas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le corresponda de acuerdo con lo establecido con el 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.

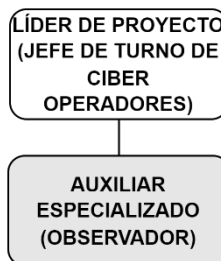
Actividades Periódicas

- Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas a su Supervisor del área.
- Reportar fallas en el sistema de video vigilancia al supervisor de turno y de ser necesario al departamento de sistemas.

Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados.
- Las demás que le indique el coordinador y/o el Supervisor de turno, relacionadas con su función.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria o equivalente
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de información. • Manejo de Microsoft Office. • Operación de Sistemas de Video vigilancia. • Capacidad de análisis. • Conocimientos en georreferenciación.

 	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 166 de 224

	● Conocimiento de claves de radiocomunicación. ● Distribución y nomenclatura de la ciudad. ● Trabajo en equipo y bajo presión. ● Juicio y toma de decisión. ● Manejo y control del estrés. ● Facilidad para comunicación oral y escrita. ● Confidencialidad. ● Proactividad.
Experiencia:	Preferentemente 1 año 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.
