

 	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 160 de 224

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Centro de Monitoreo y Operaciones

Nombre del puesto: Líder de proyecto, personal especializado

Nombre del cargo: Ciber Operador

Puesto al que reporta: Jefe de turno de Ciber 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: 07:00 – 14:00, 14:00 – 21:00, 21:00 – 07:00 y 48 horas de descanso

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:

Desempeñar sus funciones con el debido profesionalismo bajo los principios de objetividad e imparcialidad.

Propósito del Puesto:

Observar las condiciones que ocurren dentro de un entorno bajo vigilancia, así como valorar las condiciones que se presentan a fin de decidir el curso de una acción a tomar y a su vez, generar información de un acto ilícito, así como dar seguimiento y transmitir la información necesaria para atender dicho auxilio y/o emergencia oportunamente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Operar equipo de cómputo y radio-comunicación.
- Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras PECUU al iniciar cada turno, así como reportar cualquier falla.
- Mantener comunicación afectiva con todas las bases móviles.
- Cumplir con los instructivos y procedimientos internos establecidos para cada actividad.
- Recabar toda la información necesaria para dar una respuesta a la emergencia de forma adecuada.
- Monitorear vía GPS las unidades de las corporaciones de seguridad pública, que se involucren en la atención del auxilio según su área geográfica de competencia y el tipo de auxilio.
- Registrar todo evento en el sistema (bitácora) con el seguimiento correspondiente de los incidentes operativos reportados durante el servicio.
- Reportar al superior inmediato los incidentes relevantes.

 	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 161 de 224

- Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente.
- Atender los reportes de emergencias hechos por miembros de las corporaciones policiales enlazados a la red de radio.
- Capturar en el sistema (ciber informe) toda información obtenida, mediante cámaras, de algún echo delictivo.
- Apoyar en el seguimiento que se les dé a los reportes de emergencia y auxilio.
- Monitorear el sistema de Atención de llamadas de emergencia para la debida documentación de las novedades, solicitudes de servicio, llamadas de emergencia, etc.
- Realizar patrullajes virtuales preventivos con la intención de identificar conductas en personas o vehículos que pudieran estar involucrados en algún acto ilícito, explotando diferentes fuentes de información como la estadística criminal, con el fin de informar estas conductas a unidades de campo e inhibir delitos o faltas administrativas.
- Utilizar los recursos disponibles y más cercanos a un acto ilícito ya consumado, explotando diferentes fuentes de información como llamadas al 9.1.1. y radio, con el fin de identificar y dar cobertura a evento.
- Proyectar al video Wall todo evento captado en el momento con la intención de apoyo visual a los involucrados dentro del centro de mando y operaciones.
- Proporcionar información al responsable de turno.
- Cumplir con los procedimientos operativos, disciplinarios y administrativos, así como de recabar toda la información necesaria para dar una respuesta a la emergencia de forma inmediata.
- 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

- Supervisar el reglamento y código de conducta de los Ciber Operadores.
- Realizar análisis de videos a corto plazo con el fin de identificar personas o vehículos adicionales involucrados en el evento y/o emergencia.
- Informar al jefe de turno de Ciber Operadores hechos relevantes.

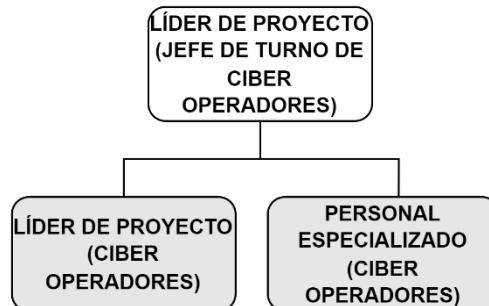
Actividades Eventuales

- Informar al supervisor de las actividades realizadas en la central de comunicaciones.
- Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la 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 162 de 224

- Asistir a reuniones que fuera convocado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente al jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de información • Manejo de Microsoft Office • Operación de Sistemas de Video vigilancia • Capacidad de análisis • Conocimientos en georreferenciación • Conocimiento de claves de radiocomunicación • Manejo sistema DAC • Manejo sistema 911 • Distribución y nomenclatura de la ciudad • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana • Capacidad de análisis • Toma de decisiones • Solución de problemas • Responsabilidad • Manejo del estrés • Trabajo en equipo • Tolerancia a la frustración • Facilidad para comunicación oral y escrita

 	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 163 de 224

	• 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.
