

 	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 102 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Operaciones Aéreas Nombre del puesto: Policía Nombre del cargo: Jefe de Observadores Aéreos Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas Puestos que le reportan: Observadores Aéreos Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 08:30 a 15:00 a 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 las unidades en tierra, respecto a vuelos de patrullaje aéreo, búsqueda y rescate, vigilancia aérea, evacuación aeromédica, en beneficio de la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Coordinar, administrar y supervisar las operaciones que se lleven dentro del Departamento de Operaciones Aéreas en cuestión operativa, administrativa y que cumplan con los requisitos requeridos para realizar el trabajo en campo, así como efectuar patrullaje, observación aérea y reconocimiento de determinados sectores; coordinar los recorridos aéreos para salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Pasar lista y revista del personal a su cargo. ● Supervisar que se realicen el personal de observadores aéreos, lleven el equipo necesario para realizar los vuelos de patrullaje. ● Revisar el equipo de vuelo para cumplir con las misiones encomendadas. ● Realizar los vuelos de patrullaje y vigilancia, conforme a la planeación de vuelo establecida. ● Coordinar con los coordinadores, grupos especiales, jefes de turno, la realización de los vuelos de reconocimiento en el sector establecido o de mayores incidencias. ● Realizar reportes manteniéndolos actualizados sobre lo acontecido diario. ● 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.	

 	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 103 de 224

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

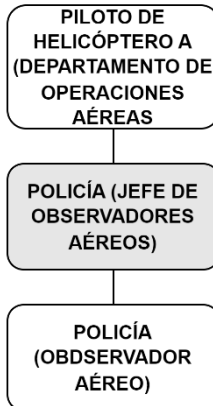
Actividades Periódicas

- Generar indicadores diarios, semanales y mensuales.
- Generar las novedades y fichas.
- Generar reportes de actividades.
- Llevar récord de vuelo realizados por cada observador de vuelo.
- Realizar cursos conforme para mantenerse actualizado.
- Realizar revisión de vehículos bajo su cargo.
- Realizar bitácoras de personal, vehículos y combustible.

Actividades Eventuales

- Dar apoyo en alguna solicitud de los diferentes municipios en tareas de patrullaje aéreo, vigilancia aérea, evacuación aeromédica, búsqueda y rescate.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del Departamento de Operaciones Aéreas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos policiales. ● Certificado de observador aéreo ● Conocimientos inherentes como observador aéreo. ● Conocimientos de distribución y nomenclatura de la ciudad ● Conocimientos de georreferenciación ● Atención y concentración

 	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 104 de 224

	● Orientación al aprendizaje ● Análisis y síntesis. ● Trabajo en equipo. ● Seguridad. ● Responsabilidad. ● Rendimiento bajo presión
Experiencia:	Preferentemente 2 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.