1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Oficial, sub Oficial, Policía 1° **Nombre del cargo:** Coordinador de despliegue operativo **Puesto al que reporta:** Subdirector de despliegue operativo **Puestos que le reportan:** Jefe de servicio y vigilancia **Número de personas a su cargo:** 125 aprox. **Comunicación:** Todos los departamentos de los distintos niveles.	**Horario:** 12hrs. por 24hrs. **Días laborables:** según corresponda **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: Mantener en todo momento apego a la legalidad, disciplina, respeto y una actitud de liderazgo para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Organizar, delegar responsablemente, supervisar y fiscalizar, asuntos de la coordinación y las guardias a su cargo, coadyuvar en conjunto con el jefe de servicio y supervisores, para que lo auxilien en la operatividad y el correcto desempeño del trabajo y personal , ser diligente en la toma de decisiones a tomar, contribuir de manera responsable a la realización de estrategias de prevención y disminución de índices delictivos, dar seguimiento al sistema de quejas e informar de las conductas que atenten contra la institución y sus valores, así como dar solución a los conflictos que se presenten para evitar consecuencias legales posteriores a la Dirección de Seguridad Pública y los elementos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: ● Supervisar, organizar, tomar decisiones. ● Fiscalizar las tareas operativas. ● Checar puntos de personal comisionado o internados en nosocomios, acudir con prontitud a los problemas que pongan en riesgo a cualquier elemento bajo su mando. ● Ver que no tengan consecuencias legales sobre los actos de los policías. ● Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo. ● Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.	

- 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.
- Dar seguimiento a un plan de trabajo objetivo, claro, preciso y con metas establecidas.
- Cumplir con las asignaciones del Plan Municipal de Desarrollo que se me encomienden.
- Cumplir con los acuerdos de las juntas vecinales y generar evidencia.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la obligación de la entrega de incapacidades.
- Mantener informado al personal de los cambios en reglamentación operativa, así como las consignas ordenadas.
- Verificar las estadísticas de los diferentes delitos y zonas, para estar en posibilidad de aplicar e instrumentar las estrategias, para un despliegue policial y una planeación adecuada para cumplir con las metas de reducción porcentual de incidencia delictiva.
- Delegar responsablemente tareas de supervisión, evaluación y medición de desempeño para:
- Medir la efectividad estratégica.
- Medir la eficacia estratégica.
- Medir la eficiencia operativa.
- Toma de decisiones.
- Fiscalizar la operatividad, sobre los resultados, o los registros de trabajo realizado.
- Realizar reuniones y mesas de trabajo para el diagnóstico operacional.
- Supervisar documentos de inspección, revisión, entrevista, fichas, rol de servicio, listados de operativos especiales.
- Asignar personal para entrega de documentos departamento de archivo.
- Cumplir con lectura de directivas establecidas en el manual de procedimientos de CALEA.
- Verificar de forma personal que todas las responsabilidades que se asignan en el rol de servicio sean debidamente cumplidas en tiempo y forma.
- Verificar que los mandos medios estén pendientes de sus elementos a su cargo.
- Realizar seguimiento al sistema de quejas, de atención ciudadana y dar de alta la información que se requiera para su contestación
- Resguardo de documentos de contestación de quejas, para elaboración de ficha técnica de archivo anualmente.
- Realizar seguimiento a los recorridos que se soliciten por medio de atención ciudadana e informar si no corresponde a la coordinación, para efectos de su contestación.
- Validar novedades de eventos relevantes de alto impacto, para su resguardo.

Actividades Periódicas

- Coordinar con otras instancias a fin de dar solución rápida a cualquier siniestro o problema que ponga en riesgo a la población.
- Elaborar ficha técnica de archivo anualmente

Actividades Eventuales

- Dar seguridad y representar a la subdirección operativa en eventos públicos sociales, cívicos, culturales y deportivos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Superior y/o Maestría
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las leyes relacionadas con la Seguridad Publica. • Conocimiento de los sistemas institucionales. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA y procedimientos. • Manejo de Microsoft Office. • Resolución de problemas. • Interpretación de documentos. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Conocimientos de Derechos Humanos. • Conocimientos de equidad de género. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 13 años mínimo en el área operativa y al menos tres años en el nivel inmediato inferior.

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.