

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN TÁCTICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 43 de 54

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Coordinación de Seguridad Escolar y Prevención Nombre del puesto: Policía 2° Nombre del cargo: Coordinador de Seguridad Escolar y Prevención. Puesto al que reporta: Subdirector Táctico Puestos que le reportan: Jefes de Grupos escolar y DARE Número de personas a su cargo: 41 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: Días laborables: 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: Administración de personal y equipo de trabajo enfocado a la atención de emergencias, prevención y delitos. Supervisar que se lleven a cabo correctamente los planes de trabajo de personas a cargo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes ● Proporcionar a los grupos asignados la información recibida por el dpto. de análisis estadístico. ● Organizar para determinar funciones de asignaciones y recorridos de unidades, así como supervisar que el trabajo sea correctamente desempeñado. ● Evaluar la capacidad de liderazgo del personal subordinado para determinar fortalezas y debilidades. ● Potenciar la calidad de las decisiones y establecer una metodología que permita definir objetivos para mejorar la eficiencia policial. ● Dimensionar el rendimiento de los policías operativos y definir los indicadores, así como evaluar la eficiencia y calidad del servicio. ● Verificar que se cumpla con los deberes y obligaciones de la D.S.P.M. siempre con apego a derecho. ● 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).	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN TÁCTICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 44 de 54

- 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

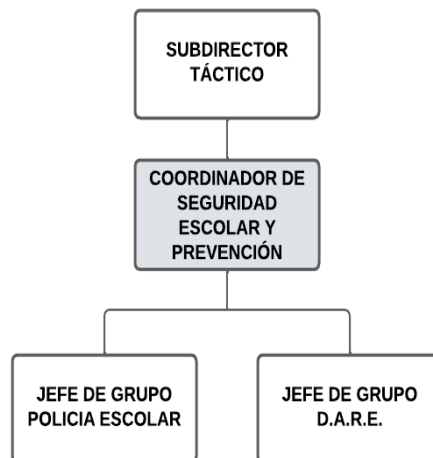
Actividades Periódicas

- Analizar periódicamente la información y generar documentos de análisis estratégicos, tácticos, de proximidades, preventivos y realizar resúmenes breves, administración de fichas administrativas.

Actividades Eventuales

- Coordinar con los coordinadores de distrito y subdirección de prevención para la realización de operativos tendientes a disminuir la incidencia delictiva, también con otras dependencias y organismos para crear acciones o planes de trabajo para el servicio a la comunidad referente a la seguridad en escuelas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. - Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. - Técnicas avanzadas de atención a la ciudadanía para policía de proximidad.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN TÁCTICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 45 de 54

	• Técnicas de liderazgo para mando policial. • Manejo de Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Trabajar bajo Presión y Auto control.
Experiencia:	Preferentemente 10 años de servicio

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. (Resguardo de bienes)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	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.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN TÁCTICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 33 de 54

	• Conocimiento de Derechos Humanos. • Leyes enfocadas a la intervención policial. • Manejo de la escena criminal. • Manejo de vehículos de emergencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 3 años de experiencia

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. (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.
