1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Policía 1°, policía 2°, policía 3° **Nombre del cargo:** Supervisor **Puesto al que reporta:** Jefe de servicio y vigilancia **Puestos que le reportan:** personal operativo filas **Número de personas a su cargo:** 30 aprox. **Comunicación:** cadena de mando	**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:
Aplicar los lineamientos establecidos en el manual básico del policía preventivo, así como el de procedimientos de esta dirección de seguridad pública. Mantendrá la comunicación con su inmediato superior para el conocimiento de las consignas y ordenes que emanen de la dirección y sub dirección operativa.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar seguimiento a un plan de trabajo objetivo, claro, preciso y con metas establecidas.
- Verificar que las unidades motrices estén en condiciones óptimas para el servicio.
- Supervisar el pase de lista y revista.
- Recorrer los perímetros asignados de las unidades para que den cumplimiento con el servicio.
- Revisar todos los reportes de incidentes, informes policiales homologados, formatos de uso de fuerza, así como fichas informativas para estructurar el concentrado de novedades sobresalientes que serán entregadas a los superiores en tiempo y forma
- Asumir la responsabilidad cuando acuda a dar apoyo a algún subordinado.
- Asesorar al personal a su mando cuando se le dificulte la resolución de algún problema.
- Mantener el orden y disciplina que marcan los reglamentos internos de la dirección y 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.
- Gestionar recursos humanos y materiales para el buen cumplimiento de la tarea propia de seguridad pública.

- 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.

Actividades Periódicas

- Participar en reuniones oficiales con otras dependencias, así como representa a la dirección en eventos especiales
- Asistir a cursos y capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Participar en reuniones de comités de vecinos para la implementación de misiones operativas con el propósito de reducir la incidencia delictiva.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	• Preferentemente Medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sobre la normatividad CALEA. • Cursos de promoción y de mandos medios. • Conocimiento de alcances y obligaciones. • Manejo de Microsoft Office.

	• Conocimiento de alcances y obligaciones. • Conocimiento de derechos humanos. • Conocimiento de equidad de género. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA
Experiencia:	Preferentemente 10 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.