1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Despliegue Operativo **Nombre del puesto:** Sub Oficial, Policía, Policía 2° **Nombre del cargo:** Jefe de servicio y vigilancia **Puesto al que reporta:** Coordinador de distrito **Puestos que le reportan:** Supervisores. Policía. **Número de personas a su cargo:** 45 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: Brindar seguridad, a la comunidad, dirigir de manera diligente, a través de un equipo multidisciplinario de profesionales, con total respeto al servicio profesional de carreara de la institución de la policía municipal de chihuahua, con estricto apego a la ley, y respeto a los derechos humanos y a la dignidad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● 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. ● Informar inmediatamente de la ausencia injustificada de policías a su cargo. Por medio de una constancia de hechos, acompañada del rol de servicio con las firmas requeridas para la valides documental. ● 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.
- 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.

- Supervisar el pase de lista y revista.
- Verificar que los mandos medios estén pendientes de sus elementos 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 al sistema de quejas, de atención ciudadana y dar de alta la información que se requiera para su contestación.
- Validar novedades de eventos relevantes de alto impacto, para su resguardo.

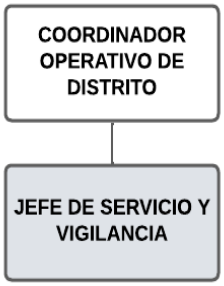
Actividades Periódicas

- Participar en reuniones de comités de vecinos para la implementación de tareas preventivas y operativas con el propósito de reducir la incidencia delictiva.
- Asistir a cursos y capacitaciones.
- Asistir a entrega de resultados estadísticos

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 ordenamientos legales relacionados con la seguridad Pública. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA • 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.