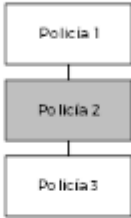


 CHIHUAHUA sereno, sano, seguro, saludable GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 100 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Policia 2°
1.2. Clave y Denominación del puesto:	31 Policia 2°
1.3. Autoridad Superior:	Policia 1
1.4. Subordinados Inmediatos:	Policia 3
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y vigilar al personal asignado a su perímetro, debe vigilar directamente con eficiencia a los policías que se encuentren bajo su mando, además de verificar que todas las consignas y mandatos que se dicte sean cumplidos sin problemas, auxiliar a su jefe de servicio en la recolecta de reportes de incidentes, informes policiales homologados, supervisa los formatos de uso de la fuerza, que se generen durante la jornada de servicio, además cuidara que la ficha informativas relevantes las reciba el escribiente en turno para informar de forma oportuna a los superiores. Conocer y hacer cumplir el reglamento del servicio profesional de carrera y el reglamento interno	
2.2.Descripción Especifica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar, dirigir y delegar algunas funciones. - Cumplir con la firme convicción de servir y proteger a la comunidad. - Tiene la responsabilidad atender llamadas de emergencia para disminuir el tiempo de respuesta. - 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, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Vigilar que los policías al estar en la revista de línea, cuenten con el equipo necesario para cumplir con los servicios encomendados. - Fiscalizar que no tengan equipo que no esté autorizado. - Verificar que los policías no utilicen artículos ajenos a lo permitido.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en la capacitación anual de las siete habilidades como obligación, además toda aquella que se asigne por la superioridad. - Participar en misiones operativas como: semana santa, festivales, operativos navideños como ejemplo. En esto se empleara parte de su primer día de descanso. - Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE GOBIERNO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 101 de 393

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica 	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel preparatoria y/o Carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Amplio conocimiento en la preparación académica. • Habilidades en toma de decisiones. • Cursos de promoción y de mandos medios. • Trabajo bajo presión y auto control. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	4 años de servicio y 2 años en el nivel inferior.