

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Cabinero

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Captar y coordinar vías sistemas de comunicación por radio con el demás personas operativo que les permita impedir congestionamientos viales y cumplir con las órdenes recibidas que de acuerdo a la jerarquía emitan el supervisor, el comandante, el director operativo, el director general y en su caso necesario el presidente municipal.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Seguridad Pública y Vialidad

### JEFE INMEDIATO

Supervisor

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Francisco Ramírez Villarreal #570

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 1001-DO-RG-01
- 1001-DO-RG-02
- 1001-DO-RG-03

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 1001-DO-RG-01
- 1001-DO-RG-02
- 1001-DO-RG-11
- 1001-DO-RG-14
- 1001-NI-RG-08
- REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
- HOJA DE INVENTARIO
- CADENA DE CUSTODIA
- HOJA DE TRAZABILIDAD
- INFORME POLICIAL (IPH)
- ACTA DE ENTREGA

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Tomar notas de las ordenes que se den y transmitir las al personal
- Controlar de manera sistematizada al personal de radio, así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad
- Pasar ordenes de la problemática vial
- Estar al pendiente de la central de radio
- Reporte de choques
- Reporte de carros mal estacionados
- Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre
- Operativos verbales y escritos en determinadas situaciones urgentes.
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Portar el uniforme reglamentario.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
- Apoyar en general de labores de la Dirección
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

### **FUNCIONES POLICIAL**

#### **Procesar un indicio**

- Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- Acordonar la escena.

### **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**

- Aplicación de los códigos correspondientes.
- Uso del comando de voz.
- Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- Asegurar los artículos del detenido
- Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- Cadena de custodia
- Hoja de trazabilidad
- Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- Informe Policial (IPH).

#### **Segundo Respondiente**

#### **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**

- Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- Entregar al responsable

#### **policías con capacidades para procesar los indicios:**

#### **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**

- Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.
- Llenar el IPH

### **COMPETENCIAS PARA EL PUESTO**

#### **COMPETENCIAS BASICAS**

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en Admón. Publica

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Conocimiento de radio y claves

Conocer y aplicar el reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Colima



Llenado de boletas de infracción  
aplicar el llenado de documentos que requiere el área  
utilizar y llenar la plataforma

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

**5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad