

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Guardia de la Dirección

OBJETIVO DEL PUESTO:

Orientar al público en cuanto a trámites a realizar en las instalaciones de la Dirección, registrar el ingreso y salida de vehículos con sus causales, recepción de boletas de infracción y garantías

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-PL-01
- 1001-DO-PL-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-03
- 1001-DO-RG-14
- 1001-NI-RG-01
- 1001-NI-RG-02
- 1001-NI-RG-03
- REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
- HOJA DE INVENTARIO
- CADENA DE CUSTODIA
- HOJA DE TRAZABILIDAD
- INFORME POLICIAL (IPH)
- ACTA DE ENTREGA

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Aplicar el Reglamento.
- Apoyar a las escuelas.
- Apoyar a la ciudadanía
- Apoyo cuando se presentan manifestaciones, callejoneadas, visitas de personalidades.
- Recepción y entrega de vehículos detenidos.
- Recepción y entrega de boletas y garantías.
- Vigilancia de instalaciones de la Dirección.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- 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:

- Mónica Herlinda Hernández Alcaraz- Ángel Gregorio Plascencia Diazleal
- Lucio Montan Gapi- Miguel Sotelo Meza
- José de Jesús Díaz Gómez- Macario Villalobos Carbajal
- Francisco Juárez García- Miriam Ramírez Montoya

Suplentes de vacaciones:

- Juan Alberto Rocha Solís
- Eric Sánchez Cruz
- Itzel Edelmira Vázquez Ricarte
- Teresita de Jesús Catedral Lorenzo
- Ricardo del Ángel Hernández

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

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

Conocer y aplicar el reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Colima
Llenado de boletas de infracción
Reporte escrito de actividades el llenado de documentos que requiere el área
Conocer y aplicar correctamente las claves de radio
Conocer y aplicar técnicas de sometimiento
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS