



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Policía Vial Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer recorridos por toda la ciudad de colima para verificar que no se hagan congestionamientos viales y en caso de que se den, prestar ayuda para regular la circulación de vehículos., así como brindar seguridad y certeza jurídica en el actuar del primer responsable, mediante el desarrollo sistemático de su participación en el lugar de la intervención.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

JEFE INMEDIATO

Director General
Director Operativo
Comandante
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-02

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 1001-DO-RG-01
- 1001-DO-RG-02
- 1001-DO-RG-03
- 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 : 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

FUNCIONES VIALES

- Brindar apoyo a los peatones
- Orientar a los turistas
- Proporcionar información en general
- Vigilar y controlar el tráfico en Municipio de Colima
- Prestar apoyo vial que requiera la ciudadanía
- Elaborar boletas de infracción
- Brindar apoyos a las Escuelas en cruce de menores.
- Brindar apoyo al cruce de personas discapacitadas.
- Mantener el orden vial.
- 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.
- Mantener en buenas condiciones los equipos asignados
- 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
- Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehículo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- 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
- Faltas al Reglamento de Tránsito y la Seguridad Vial del Municipio de Colima, Bando de Policía y Buen Gobierno y Protocolo Nacional de actuación para el Primer Respondiente, Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Colima.

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

- Dominio del lenguaje, escrito y verbal, facultad para la expresión de sus ideas.
- Manejo de medio transporte
- Conocimiento de llenado de HOJA DE INVENTARIO
- CADENA DE CUSTODIA
- HOJA DE TRAZABILIDAD
- INFORME POLICIAL (IPH)
 - ACTA DE ENTREGA
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Legalidad
- ❖ Objetividad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Honradez
- ❖ Respeto a los Derechos Humanos

COMPETENCIAS GENÉRICAS