



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION POLICIAL**

Referencia: **CGSP-SAP**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: ADMINISTRACIÓN POLICIAL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL,		
Puestos al que reporta: COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA		

Personal a cargo: **34 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **CONSULTORÍAS PRIVADAS Y ACADEMIAS**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **GESTIONAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y CAPITAL HUMANO QUE GARANTICEN LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS A EJECUTAR CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **GESTIONAR LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL, ASÍ COMO DE LA PROPIA CONTRALORÍA MUNICIPAL; ATENDER LAS PETICIONES DE VACACIONES DEL PERSONAL; REGISTRAR LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO; ATENDER LAS INCIDENCIAS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS.**

Actividades periódicas: **REALIZAR CADA 6 MESES LA REVALIDACIÓN DE PORTACIÓN DE ARMA PARA EL H. AYUNTAMIENTO; ENVIAR LOS INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS, ARMAMENTO, CREDENCIALES Y CRIMINALISTICA A LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA; Y ENVIAR EL INFORME MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS AL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A CONFERENCIAS Y SEMINARIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, CURSOS IMPARTIDOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, PONENCIAS EN DIVERSOS TEMAS DE ÍNDOLE SOCIAL Y DE SEGURIDAD.**

Accesorios del puesto: **PC, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, PAPLERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA, VEHÍCULO Y ARMAMENTO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, SEGURIDAD CIUDADANA, SOCIOLOGÍA, POLÍTICA CRIMINAL O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEYES REGLAMENTOS QUE RIGEN LA SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA, AMPLIO DOMINIO EN TEMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO, USO DE SISTEMAS GEOGRAFICOS DE INFORMACIÓN, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial (**X**)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS BASADO EN LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES ANUALES CON BASE EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, CONFORME CON LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **POR LA IMPORTANCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION QUE CONTROLA Y GENERA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALEJANDRO VILLAR DEL MAZO COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	LIC. NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS