



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: <b>SUBDIRECTOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: <b>ADMINISTRACIÓN POLICIAL</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.</b>	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL,</b>		
Puestos al que reporta: <b>COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA</b>		
Personal a cargo: <b>34 PERSONAS</b>		

**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  Dinero  Información Confidencial

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

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**"

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
		
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