



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Referencia: CGSP-SAP-DA

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

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

Puestos que le reportan: 3 ENCARGADOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL

Personal a cargo: 30 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, CONSEJERÍA JURÍDICA, SECRETARÍA TÉCNICA Y LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: MAXIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS QUE SE GESTIONAN, PROVEER A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MANTENER AL DÍA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INVOLUCRAN AL PERSONAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMAT; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES; SOLICITAR CERTIFICACIONES ANTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; VERIFICAR LA BASE DE DATOS DE ASISTENCIAS POR SECTOR PARA RECURSOS HUMANOS; SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE PERSONAL; MANTENER A RESGUARDO EL ARMAMENTO CUANDO ESTE NO ESTE EN USO; Y MANTENER AL DÍA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INVOLUCRAN AL PERSONAL.

Actividades periódicas: APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU MANIFESTACIÓN DE BIENES; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; SUPERVISAR LAS EVALUACIONES PSICOLÓGICAS, EL DOPING, EL EXÁMEN MÉDICO Y LA REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA COLECTIVA 139; ENVIAR LOS INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS, ARMAMENTO, CREDENCIALES Y CRIMINALÍSTICA A LA COMISION ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA; ENVIAR EL INFORME MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS AL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA; Y SUPERVISAR LA REVISTA VEHICULAR.

Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS; ASISTIR ACONFERENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y REVISAR EXPEDIENTES PARA EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, ARMAMENTO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, CAJA FUERTE, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFFICE), SISTEMA SIMAT, MANEJO DE BASE DE DATOS, CORRELACIONES DE MATRICES, NOCIONES BÁSICAS DEL ARMAMENTO ELEMENTAL CON QUE CUENTA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **Sí**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE MANEJAN EXPEDIENTES DE LOS ELEMENTOS, MISMOS QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( X )

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

**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: **NO** 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	( A ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( A ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( A ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( A ) 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 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	C. NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS