



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

Referencia: CGSP-SAP-DP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROFESIONALIZACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: () Confianza
Coordinación:		() General Sindicalizado
Subdirección: DE ADMINISTRACION POLICIAL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	(X) General
Dependencia: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Tipo de Trabajo: (X) Administrativo () Operativo	() Lista de Raya () Indistinto
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 7 ASISTENTES		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL		
Personal a cargo: 7 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Relaciones Externas: **CON INSTITUCIONES U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA EN MATERIA POLICIAL DE MANERA AUTÓNOMA O EN COORDINACIÓN CON LAS MISMAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **DEFINIR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISARÍA GENERAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN A LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; LLEVAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS CURSOS; Y LLEVAR A CABO LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A CURSOS CON LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, REFERENTES A LA LABOR POLICIAL; Y ASISTIR A CURSOS IMPARTIDOS POR LA COMISION ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA EN MATERIA DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO E INTELIGENCIA POLICIAL**

Actividades eventuales: **DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISARÍA GENERAL, CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA DE INSTITUCIONALIZAR EL ENFOQUE DE GÉNERO, LA ATENCIÓN EN CRISIS, Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y TIPOS**

Accesorios del puesto: **CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL, AULAS ADECUADAS, AIRE ACONDICIONADO, PROYECTORES, TRIPIE CON PANTALLA, AULA DE COMPUTO, MUÑECOS DE GOLPEO, PR-24, EQUIPO DE RAPEL, MANUALES DIDÁCTICOS, EVALUACIONES IMPRESAS, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, LÍNEA TELEFÓNICA, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, VEHÍCULO, ADITIVOS PARA LIMPIEZA DE ARMAMENTO, ENSERES DE LIMPIEZA, GUANTES DE BOX, MINI LAPTOP E IMPRESORA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICA CRIMINAL, SEGURIDAD PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEYES Y 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, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ, PERSONAL DE CAPACITACIÓN, YA QUE DURANTE ALGUNOS EJERCICIOS PRÁCTICOS PUEDEN RESULTAR LESIONADOS**

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 EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL.**

Esfuerzo

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

Explique: **SÍ, POR COORDINAR, PROGRAMAR Y ORGANIZAR CONFERENCIAS, PONENCIAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU PROFESIONALIZACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN 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	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Confidencialidad	() Creatividad
() 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 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	C. NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS