

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

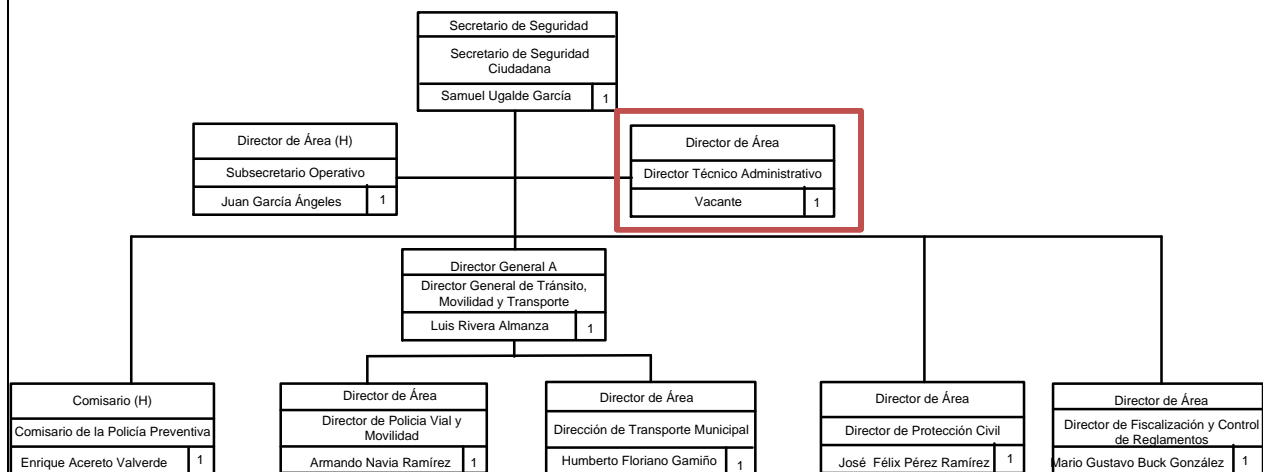
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección Técnica Administrativa
Nivel:	Director de Área
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Dirección:	Dirección Técnica Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Formación de Comités	Acta de comité	Ejecutor
2	Intervención en colonias	Reporte de intervención	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Llevar el control y registro para la portación de armas del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Reportes
2	Integrar expedientes del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para los exámenes de control y confianza	Reporte
3	Controlar y dar seguimiento al parque vehicular que dependa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Anteproyecto de presupuesto
4	Elaborar mensualmente los reportes correspondientes a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Administración o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	2 años en el área administrativa de dependencias o entidades municipales o estatales.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos aplicables sobre la materia.
2. Elaboración y gestión de proyectos.
3. Administración de recursos económicos y humanos.
4. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X