

**APRUEBA Y AUTORIZA**

**Mirna Citlalli Amaya de Luna**

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

**Luis Pantoja Magallón**

Comisario de la Policía Preventiva Municipal

**Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

**CERTIFICA**

**Antonio Fernando Chávez Delgadillo**

Secretario del Ayuntamiento

**ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA**

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

**Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Daniela Jacqueline López Díaz

Jorge Enrique Cantero Mariscal

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 26 de enero del año 2023.

Agradecimientos

Reconozco los esfuerzos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los perfiles de puestos directamente con las áreas.

Es importante finalizar los manuales que nos ayudarán en la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las personas servidoras públicas desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas de conformidad con los mismos.

Agradezco la cooperación de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, directores, directoras, jefes y jefas de Departamento, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez

**Director de Desarrollo Organizacional**

Índice

Introducción……………………………………………………………………………………….. 5

Políticas del manual……………………………………………………………………………… 8

Marco normativo………………………………………………………………………………….. 9

Filosofía institucional……………………………………………………………………………. 12

Alcance del manual……………………………………………………………………………… 13

Objetivos de la dependencia…………………………………………………………………... 14

Catálogo de puestos……………………………………………………………………………. 17

Perfiles de puestos de la Comisaría Preventiva Municipal………………………………… 21

Perfiles de puestos de la Secretaría Técnica………………………………………………... 44

Perfiles de puestos de la Dirección de Área Administrativa………………………………... 47

Perfiles de puestos de la Dirección Operativa……………………………………………….. 66

Perfiles de puestos del Departamento de Telecomunicaciones…………………………… 94

Perfiles de puestos de la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos……………………. 99

Perfiles de puestos de la Dirección de Atención a la Violencia de Género……………... 113

Perfiles de puestos de la Subdirección de Prevención Social del Delito……………….. 119

Perfiles de puestos de la Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial…. 146

Perfiles de puestos de la Subdirección de Vinculación Ciudadana……………………… 166

Perfiles de puestos de la Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos………. 174

Perfiles de puestos de la Subdirección de Comunicación Social………………………… 177

Perfiles de puestos de la Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica………….. 185

Aprobación del manual………………………………………………………………………… 189

Historial de cambios……………………………………………………………………………. 190

Introducción

**¿Para qué sirven los manuales de perfiles de puestos?**

Un manual de perfiles de puestos es un documento que nos ayuda con la identificación, descripción y especificación estructurada de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las personas servidoras públicas desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas, precisando dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

El diseño del manual ayuda a conocer la descripción de cada puesto, saber cuáles son las funciones, responsabilidades, ubicación del puesto dentro de la organización y la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar cada posición, que nos permitirá realizar la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de los servidores públicos, teniendo los siguientes objetivos:

1.- Ser la base fundamental para elaborar los perfiles y estrategias de capacitación, para el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.

2.- Considerarse en los procesos de reclutamiento y selección de personal en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.

3.- Colaborar en la ubicación de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene cada puesto en la administración pública municipal.

4.- La operación de cada uno de los puestos la cual los servidores públicos aplicarán para el desempeño de sus funciones.

5.- Describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realiza el servidor público.

6.- Revisar y actualizar cuando exista alguna modificación en las funciones, integración de nuevos puestos, reestructuración de plazas, modernización en la operación de los procesos, cambios tecnológicos, nuevos esquemas administrativos conforme al procedimiento.

**¿Por qué San Pedro Tlaquepaque expide manuales de perfiles de puestos?**

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

**Fracción I.** Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

**Fracción II.** Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

**¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los perfiles de puestos de cada una de las dependencias; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del manual

I. El manual de perfiles de puestos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de perfiles de puestos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

* Director o Directora de Desarrollo Organizacional.
* Coordinador o Coordinadora General o Titular de las dependencias.
* Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
* Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.-El manual se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 190 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal se integra de la manera que sigue:

**Artículo 191.-**Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

**1.** Secretaría Técnica.

**2**. Dirección de Área Administrativa.

**3.** Dirección Operativa.

**4.** Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos.

**5.** Subdirección de Prevención Social del Delito

**6.** Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial.

**7.** Subdirección de Vinculación Ciudadana.

**8.** Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos.

9. Subdirección de Comunicación Social y

**10.** Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 190 y 191 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

|  |
| --- |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Constitución Política del Estado de Jalisco. * Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. * Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. * Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. * Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. * Ley de Amparo. * Ley de la Policía Federal. * Ley General de Víctimas. * Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida Por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. * Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. * Ley General del Sistema de Seguridad Pública. * Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. * Ley Federal del Trabajo. * Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente. * Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. * Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. * Código Nacional de Procedimientos Penales. * Código Penal Federal. * Código Penal del Estado de Jalisco. * Código Civil del Estado de Jalisco. * Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. * Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco. * Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco. * Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. * Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. * Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco. * Ley de Salud del Estado de Jalisco. * Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. * Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco. * Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco. * Ley de Asistencia Social. * Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (CNDH). * Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. * Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor en el Estado de Jalisco. * Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco. * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. * Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco. * Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. * Ley de Control y Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. * Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco. * Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco. * Ley para la Declaración de Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de Jalisco. * Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley del Sistema Municipal Anticorrupción. * Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Protección de los Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libres de Violencia en San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento Interior para el Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de Tlaquepaque. * Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque, Jalisco. * Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque * Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Uso de la Correspondencia Electrónica de Validez Interna para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento para el Uso de los Vehículos Oficiales Propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque. * Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento Interno del Órgano de Control Interno. * Plan Nacional de Desarrollo (Por periodo de Gobierno). * Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. * Protocolo de Solicitud y Emisión, Control y Seguimiento de las Órdenes de Protección en Casos de Violencia de Género Contra las Mujeres en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Plan Estatal de Desarrollo. * Plan Municipal de Desarrollo. * Programa Operativo Anual. * Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. * Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. * Manual de Organización. * Manual de Procesos y Procedimientos. * Sistema de Control Interno. * Marco Administrativo de Políticas de Austeridad. |

Filosofía institucional

**Misión:**

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

**Visión:**

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

**Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:**

* Gobierno ciudadano
* Gobierno honesto
* Gobierno transparente
* Gobierno abierto
* Gobierno institucional
* Gobierno solidario
* Gobierno subsidiario
* Gobierno que respeta los derechos humanos
* Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual, en lo general queda establecida para las personas servidoras públicas que laboran en este gobierno municipal y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza perfiles de puestos de las áreas.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que las personas servidoras públicas y ciudadanía, conozcan las funciones, responsabilidades, requisitos, habilidades y número de plazas por cada puesto del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual son las siguientes:

1. Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.
2. Secretaría Técnica.
3. Dirección de Área Administrativa.
4. Dirección Operativa.
5. Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos.
6. Dirección de Atención a la Violencia de Género.
7. Subdirección de Prevención Social del Delito
8. Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial.
9. Subdirección de Vinculación Ciudadana.
10. Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos.
11. Subdirección de Comunicación Social.
12. Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica**.**

**Objetivos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal**

**Comisaría Preventiva Municipal:**

Mantener el orden público y la tranquilidad en la territorialidad Municipal de Tlaquepaque; prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos y ordenamientos; proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes; coordinar y supervisar los procesos de implementación y operación de las estrategias de los servicios y acciones operativas de las unidades policiales de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de Tlaquepaque dirigidas a prevenir el delito, salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas y preservar el orden público, auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestros o desastres; y auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.

**Secretaría Técnica:**

Coordinar las acciones entre las diversas áreas de la Comisaría, así como, con las direcciones de la Administración Pública en sus diferentes niveles de gobierno, para que, en colaboración con las organizaciones civiles y el sector privado, se integren y lleven a cabo aquellas tareas que tengan que ver con la política pública en materia de seguridad.

**Dirección de Área Administrativa:**

Atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Comisaría, en relación con los recursos necesarios para la prestación de los servicios, para suministrarlos y garantizar el uso adecuado de los mismos.

**Dirección Operativa:**

Dirigir la implementación y ejecución de los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito conforme las estrategias y lineamientos de excelencia policial, a fin de combatir y disuadir la delincuencia, salvaguardar la integridad de las personas y mantener el orden público.

**Dirección Jurídica y de Derechos Humanos:**

Proporcionar asesoría al o la Comisario o Comisaria a los o las elementos operativos y personal administrativo de la institución para el correcto desempeño de sus funciones. Asimismo, realizar la representación legal de la Comisaría ante las instancias y autoridades que corresponda.

**Subdirección de Atención de la Violencia de Género:**

Crear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones y mecanismos necesarios para que las mujeres accedan a una vida libre de violencia, generando talleres y campañas para la prevención, sensibilización y erradicación de la violencia en razón de género, así como brindar servicios interdisciplinarios garantizando que el personal involucrado está capacitado para llevar a cabo las atribuciones conferidas.

**Subdirección de Prevención Social del Delito:**

Fomentar la prevención del delito en la población de San Pedro Tlaquepaque mediante la implementación de programas y atendiendo la problemática que se presenta en dicha materia.

**Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policía:**

Atender el Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos de seguridad pública con el fin de profesionalizar el servicio.

**Subdirección de Vinculación Ciudadana:**

Fomentar el vínculo con la población en materia de seguridad pública con el fin de atender las quejas, sugerencias y recomendaciones de los ciudadanos de San Pedro Tlaquepaque.

**Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos:**

Administrar los recursos tecnológicos y sistemas de información de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

**Subdirección de Comunicación Social:**

Atender en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social, la difusión de los eventos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal ante los medios de comunicación y la población.

**Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica:**

Atender la planeación, ejecución, control, seguimiento, y evaluación de los programas de la Comisaría, así como el trámite de la licencia colectiva de armamento.

**Catálogo de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE PUESTOS** | | |
| **Comisaria de la Policía Preventiva Municipal** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Comisario o Comisaria |  | X |
| Abogado o Abogada | X |  |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | X |  |
| Secretaria o Secretario | X |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | X |  |
| Auxiliar Técnico o Técnica | X |  |
| Especialista | X |  |
| Ayudante General | X |  |
| Oficial Mecánico o Mecánica | X |  |
| **Secretaria Técnica** | | |
| **Nombre del Puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Secretaria Técnica o Secretario Técnico |  | X |
| **Dirección Administrativa** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Director o Directora de Área |  | X |
| Jefe o Jefa de Departamento |  | X |
| Jefe o Jefa de Área |  | X |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | X |  |
| Secretaria o Secretario | X |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | X |  |
| Especialista | X |  |
| Ayudante general | X |  |
| **Departamento de Recursos Humanos** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Jefe o Jefa de Departamento | X |  |
| **Dirección Operativa** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Director Operativo o Directora Operativa |  | X |
| Oficial |  | X |
| Suboficial |  | X |
| Policía Primero |  | X |
| Policía Segundo |  | X |
| Policía Tercero |  | X |
| Policía |  | X |
| Secretaria o Secretario | X |  |
| Auxiliar administrativo o Administrativa | X |  |
| Especialista | X |  |
| **Departamento de Telecomunicaciones** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Auxiliar de Monitoreo | X |  |
| Secretaria o Secretario | X |  |
| **Dirección Jurídica y de Derechos Humanos** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Director o Directora de área |  | X |
| Abogado o Abogada | X |  |
| Secretaria o Secretario | X |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | X |  |
| Notificador o Notificadora | X |  |
| **Subdirección de Prevención Social del Delito** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Subdirector o Subdirectora |  | X |
| Jefe o Jefa de área |  | X |
| Abogado o Abogada | X |  |
| Psicólogo o Psicóloga | X |  |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | X |  |
| Secretaria o Secretario | X |  |
| Auxiliar Técnico o Técnica | X |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | X |  |
| Especialista | X |  |
| Ayudante General | X |  |
| **Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Subdirector o Subdirectora |  | X |
| Jefe o Jefa de Departamento | X |  |
| Abogado o Abogada | X |  |
| Instructor o Instructora de Tiro | X |  |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | X |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | X |  |
| Auxiliar Técnico o Técnica | X |  |
| Especialista | X |  |
| **Subdirección de Vinculación Ciudadana** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Subdirector o Subdirectora |  | X |
| Auxiliar Administrativo | X |  |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | X |  |
| **Subdirección de Informática y Procesos** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Subdirector o Subdirectora |  | X |
| **Subdirección de Comunicación Social** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Subdirector o Subdirectora |  | X |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | X |  |
| Especialista | X |  |
| **Subdirección Técnica y de Planeación** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Subdirector o Subdirectora |  | X |
| **Departamento de Telecomunicaciones** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Auxiliar de Monitoreo | X |  |
| Secretaria o Secretario | X |  |

**Perfiles de Puestos de la Comisaría**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Comisario o Comisaria | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | | | Presidenta o Presidente Municipal | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Abogado o Abogada. * Técnico Especializado o Técnica especializada. * Especialista. * Secretario o Secretaria. * Auxiliar Administrativo. * Auxiliar Técnico o Técnica. * Ayudante general. * Todas y todos los titulares y personal de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque * Dependencias en materia de Seguridad, Atención Médica, Protección Civil, Procuración de Justicia a nivel Estatal, Municipal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Dirigir políticas de seguridad del municipio a partir de órdenes directas del mando operativo o de las directrices del área administrativa, así como prevenir, representar e intervenir en la toma de decisiones oficiales. Además de autorizar, diseñar y coordinar el desarrollo de planes de trabajo y/o proyectos de dependencias o de áreas para un desempeño eficaz y eficiente. Y finalmente supervisar e implementar mecanismos que garanticen la correcta función de las Atribuciones de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. Con el objeto de garantizar la prevención del delito, salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas y preservar el orden público, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Organizar y supervisar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio. * Avalar la prevención de actos que constituyan delitos o infracciones a los Reglamentos y ordenamientos. * Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las Leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia. * Planear, organizar, programar, presupuestar y dirigir todas las actividades correspondientes * a la Comisaría. * Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus derechos humanos. * Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas * así como de sus bienes. * Expedir las directrices e instrucciones a todas las Unidades de la Comisaría para el óptimo * desempeño de las funciones de cada una de ellas. * Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los Reglamentos. * Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los infractores y los delincuentes en * flagrancia. * Informar y asesorar al Presidente o Presidenta Municipal de y en todo lo relativo a la seguridad pública. * Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría. * Coordinar las acciones de la Comisaría con las dependencias y organismos federales, * estatales y municipales, para un desempeño eficiente. * Actualizar los sistemas y procedimientos de la Comisaría, en base a los avances * tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública. * Proponer al Presidente Municipal o a la Presidenta Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de Reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes. * Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial. * Fomentar los valores del honor y la disciplina en la Corporación Policial y reconocer el mérito * de sus mejores elementos. * Intervenir en la adquisición de equipo y material destinado a la Comisaría, proporcionando * sus características técnicas. * Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos * asignados a la Comisaría. * Controlar y evaluar los programas de la Comisaría. * Dirigir el intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales u * organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su * caso, las innovaciones en aspectos de seguridad pública. * Resolver en el ámbito de su competencia las dudas que se susciten con motivo de la * interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el * mismo. * Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; * Acatar las órdenes que el Gobernador o Gobernadora del Estado le transmita en casos de fuerza mayor o * alteración grave del orden público. * Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y ordenamientos de la * materia, así como las que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal o la Presidenta Municipal. * Delegar facultades en servidores públicos subalternos. * Proponer al personal operativo y administrativo de cada una de las Unidades administrativas * Cuidar y realizar las gestiones correspondientes para que el equipo reglamentario se preste a los elementos en óptimas condiciones de uso que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Reconocida experiencia en Seguridad Pública. * Gestión de Proyectos. * En materia de seguridad pública y/o labores  vinculadas. | | | | * Relaciones interpersonales. * Orientación a resultados. * Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas):**  Excelente habilidad de comunicación; alta capacidad de liderazgo; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Estadística Básica; Planeación estratégica; Toma de decisiones; Alto sentido del deber; Ser de notoria buena conducta. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Equilibrio emocional * Perseverancia | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Asertividad * Honradez | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Disciplina * Tolerancia * Inclusión * Proactividad |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Presentable: Portando el uniforme oficial; camiseta, pantalón, gorra, chamarra, botas. Equipo de protección personal. Revisión de la funcionalidad del equipo (radio, telefonía, vehículo, armas) Contar con escolta preparada (de formación y entrenamiento periódico y permanente). | | |
| **Durante el trabajo** | | | Usará 1 estrella de 5 picos, enmarcadas por los galones blancos de 1 cm cada uno. Dotación de equipamiento suficiente y adecuado; antibalas y armamento; Tanto de equipos de protección personal policial como de equipos de seguridad y herramientas especiales. | | |
| **Después del trabajo** | | | Equipo de protección personal policial y de armas, Asesoría psicológica, Atención nutricional, Vigilancia periódica de su estado de salud, escolta preparada. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Riesgos:**  Tipo Biológico: debido a la intervención directa (de persona a persona) e indirecta a través de elementos previamente contaminados.  Tipo Químico: En vista a la utilización de materiales reactivos, reveladores y/o formando parte de la munición y de la exposición a espacios confinados.  Tipo Físico: Asociado a la exposición de posibles enfrentamientos y por la utilización de armas de fuego.  Tipo Psicosocial: Puesto a que en su mayoría de las actuaciones existirá incertidumbre, impredecibilidad, urgencia de respuesta, gravedad de consecuencias y de suma responsabilidad.  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| **Nombre del puesto** | |
| Especialista | |
| **Naturaleza del puesto** | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | |
| **Área de adscripción** | **Jefe o Jefa inmediatos** |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | Comisario o Comisaria |
| **Puestos que le reportan** | **Relaciones internas y externas** |
| Ninguna | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| **Objetivo del puesto:** A partir de su profundo conocimiento del área adscrita hacer un manejo efectivo de los recursos disponibles. | |
| * **Funciones generales:** * Recibir oficios, invitaciones, memorandos, etc. * Elaborar oficios. * Transcribir información. * Elaborar un reporte de las actividades realizadas. * Solicitar información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos. * Elaborar expedientes. * Controlar el archivo de documentación a su cargo. * Elaborar formatos. * Elaborar gráficas, fichas informativas y resúmenes. * Recibir las invitaciones dirigidas a la Comisaría. * Clasificar las invitaciones de acuerdo con su naturaleza, eventos oficiales, actos cívicos, designación a comisiones, grupos interdisciplinarios para la atención y solución de casos específicos, cursos y actualizaciones, etc. * Ordenar las invitaciones clasificadas, de acuerdo con la fecha y hora de la reunión. * Consulta, con el Director o Directora General, sobre la pertinencia de acudir a cada una y verifica la disponibilidad en la Agenda. * Confirmar la asistencia del Comisario o la Comisaria, por la misma vía que fue recibida la invitación. * Elaborar oficios para declinar las invitaciones, en los casos que así se le indique. * Transcribe el reporte de los acuerdos tomados durante las reuniones a las que acude el Comisario, para elaborar una nota informativa dirigida al C. Presidente o Presidenta Municipal. * Corroborar los datos contenidos en la invitación y solicitar la orden del día del evento. * Recabar información sobre los asuntos que serán tratados en la reunión, para entregarle el material de antecedentes al Comisario o Comisaria. * Elaborar un expediente por cada una de las reuniones de trabajo, de la que se deriven acuerdos y compromisos. * Consultar con el Comisario o la Comisaria, el seguimiento que tendrá cada uno de los acuerdos y compromisos tomados en las reuniones. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención a la ciudadanía. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | * 1 año de experiencia. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antes de iniciar el trabajo** | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado. | |
| **Durante el trabajo** | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | |
| **Después del trabajo** | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | |
| **Condiciones de trabajo** | | |
| **Disponibilidad para viajar**  **SI NO** | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del puesto** | | |
| Abogado o Abogada | | |
| **Naturaleza del puesto** | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | |
| **Área de adscripción** | | **Jefe o Jefa inmediatos** |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | Comisario o Comisaria |
| **Puestos que le reportan** | | **Relaciones internas y externas** |
| Ninguno | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía y Secretario Particular. |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | |
| **Objetivo del puesto:** Proporcionar certeza en el análisis de procesos jurídicos y brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a los derechos humanos con el objeto de mejorar el funcionamiento de la comisaría. | | |
| **Funciones generales:**   * Análisis de la documentación y de la correspondencia de las diversas autoridades jurisdiccionales, ministeriales, administrativas y de efectos jurídicos. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Organizar la documentación en expedientes. * Actualizar expedientes, según el avance en cada uno. * Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus personas servidoras públicas. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Elaborar resoluciones de recursos. * Revisar los expedientes para la presentación de pruebas. * Participar en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de las personas servidoras Públicas de la Comisaría. * Orientar y asesorar al comisario para la toma de decisiones jurídicas. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración pública. * Licenciatura en Derecho. * Conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. * Relaciones Interpersonales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Racionalidad; Deber jurídico; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Estadística Básica. | | | |
| **Valores institucionales** | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Transparencia * Equilibrio emocional * Perseverancia | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Legalidad * Asertividad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Incluyente * Discreción * Disciplina * Tolerancia |
| **Requerimientos** | | | |
| **Físico** | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Mostrarse presentable, Revisión de las medidas de seguridad sanitaria, Revisión de las conexiones eléctricas, Revisión del mobiliario e instalaciones, es decir, en óptimas condiciones para su uso. Revisión de la iluminación | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. Utilizar lentes anti reflejantes | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos utilizados. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones de trabajo** | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | **COMISARÍA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Analizar, filtrar, elaborar, ordenar, investigar y validar datos e información requerida de la comisaría con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Atender y canalizar al público en general, ante la autoridad competente, según corresponda. * Participar en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en la Comisaría * Participar en la determinación de programas y proyectos, como resultado de los convenios y acuerdos de la Comisaría con otras instituciones y corporaciones. * Elaborar un expediente para cada proyecto, en el que integra el seguimiento y avance de cada uno. * Participar en la evaluación de los avances e informes de actividades de cada una de las Áreas. * Otorgar soporte general en el área administrativa tal como: la redacción de oficios, revisión y resguardo de documentos oficiales. * Realizar las actividades encomendadas por su Jefe o jefa directos. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal en materia de gestión de operaciones. * Relaciones interpersonales. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica de datos y procesos y habilidad para resolver conflictos; Nivel avanzado en el uso de herramientas informáticas (manejo de base de datos, presentaciones profesionales, edición de textos pre impresión); Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Estadística Básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Honradez |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | |
| **Nombre del puesto** | | |
| Auxiliar Técnico o Técnica. | | |
| **Naturaleza del puesto** | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | |
| **Área de adscripción** | | **Jefe o Jefa inmediatos** |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal. |
| **Puestos que le reportan** | | **Relaciones internas y externas** |
| Ninguna | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Comisaría sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Comisaría. * Notificar a la Dirección de Patrimonio cualquier cambio al inventario oficial. * Realizar las actividades encomendadas por su superior. | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. . | | * Manejo y control de archivo. * Orientación y servicio al ciudadano. * Relaciones interpersonales. |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. Capacidad de sistematización, análisis y organización de información; Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación; Habilidad para trabajar bajo presión; Persona proactiva para resolución de problemas y elaboración de las tareas asignadas; Persona orientada a trabajar por objetivos (entregas en tiempo y forma); Habilidad para generar reportes y minutas; Capacidad de concentración y retención; Alto nivel de atención a detalles. Capacidad para incorporar mejoras con base en retroalimentación a su trabajo. | | |
| **Valores institucionales** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Honradez |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretario o Secretaria | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Comisaria de la Policía Preventiva Municipal | | | | Comisario o Comisaria. | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguna | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir, analizar, elaborar ordenar, investigar y validar datos e información de la Comisaría en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Comisaría. * Recibir peticiones de las dependencias. * Atender y realizar llamadas de la Comisaría. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa inmediatos. * Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolvente asignado a la Comisaría. * Atender y proporcionar información al público. * Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal. * Recibir, registrar y canalizar las invitaciones dirigidas al Comisario. * Atender, registrar y canalizar al Departamento de Informática, las solicitudes de mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo y redes de las diferentes áreas de la Comisaría. * Organizar, controlar y ordenar el archivo del personal adscrito a la Comisaría; integrando los oficios y documentación, por cada empleado, ya sean altas, cambios, bajas, permisos, etc. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. * Redactar y dar seguimiento a oficios administrativos. * Control de oficios, informes y reportes. * Auxiliar en las actividades administrativas que se requieran. * Atender las actividades encomendadas por su jefa o jefe directo. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral.** * Atención al ciudadano * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Conocimiento en auditorias. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Honradez * Disposición | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Ético * Objetivo | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Confidencialidad * Actitud |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades del área de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Comisaría sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Recibir y registrar documentos. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Elaborar requisiciones de material. * Administrar los calendarios de actividades y agendas. * Llevar un minucioso control de la documentación, procurando la localización rápida y oportuna de la misma. * Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa directo**.** | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal. * Conocimientos Administrativos. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | |
| **Nombre del puesto** | | |
| Oficial Mecánico u Oficial Mecánica | | |
| **Naturaleza del puesto** | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | |
| **Área de adscripción** | | **Jefe o Jefa inmediatos** |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | Comisario o Comisaria |
| **Puestos que le reportan** | | **Relaciones internas y externas** |
| Ninguna | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento del sistema vehicular, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia para un óptimo funcionamiento. | | |
| **Funciones generales:**   * Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su área. * Recibir los vehículos oficiales y/o máquinas que requieran reparación. * Examinar minuciosamente el problema del vehículo que es llevado para su reparación. * Elaborar un informe detallado del servicio proporcionado a la unidad y de los materiales utilizados. * Entregar las piezas retiradas de los vehículos y recibir las refacciones nuevas. * Realizar con cuidado, esmero y celeridad las reparaciones de las unidades que le sean asignadas. * Mantener el control y cuidado de las herramientas bajo su resguardo. * Reportar anomalías no manifestadas en la hoja múltiple. * Realizar limpieza general del área de trabajo. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Reparar los vehículos oficiales. * Engrasar la máquina. * Supervisar niveles. * Checar el sistema eléctrico del parque vehículos * Calibrar y dar mantenimiento a los aparatos de medición utilizados para el chequeo de los * vehículos. * Reparar y ajustar suspensiones * Realizar reparaciones en general, como frenos, clutch, direccionales, transmisiones estándar y * cambio de balatas. * Reparar vehículos con sistemas de carburación de combustible (diésel, gasolina y gas). * Reparar y realizar la soldadura de mofles. * Elaborar bases para batería, realizar acorazado, cambio de amortiguadores, tornillos de centro y cambio de muelles. * Realizar afinaciones a los vehículos. * Realizar cambios de reten, de fechas y en ocasiones realizar reparaciones de diferencial, * Realizar las actividades encomendadas por su jefe o jefa directa. | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | |
| * **Experiencia laboral:** * Técnico superior en mantenimiento de automóviles | | * Mecánica, suspensiones, motocicletas, soldar, Diesel. |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Capacidad de Análisis; Excelente habilidad de comunicación; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Destreza Manual; Capacidad para concentrarse; Conocimiento en sistemas eléctricos y mecánicos; En detección y reparación de fallas mecánicas; En mantenimiento; Habilidad Matemática; En reparación de sistemas; | | |
| **Valores institucionales** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Dinamismo | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Flexibilidad * Persistencia | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Honradez * Disposición * Sensatez |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Portar el uniforme, revisar el inventario de los vehículos a reparar, las piezas necesarias y las existentes en el inventario. | | |
| **Durante el trabajo** | | Hacer un buen uso de las herramientas tanto manuales como eléctricas y utilizarlo únicamente bajo experiencia. | | |
| **Después del trabajo** | | Resguardar toda la herramienta y asegurar los vehículos en reparación. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | |
| Ayudante General | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | |
| **Área de adscripción** | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las actividades de la dirección por medio de procesos, que permitan el buen funcionamiento de la Comisaría. | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría conforme al Manual de Organización. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos a su cargo. * Recibir y registrar y capturar documentos. * Auxiliar, registrar y controlar el consumo de los materiales asignados a su área. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Elaborar documentos. * Realizar trámites administrativos. * Atender al público en general, (vía telefónica y en persona). * Proporcionar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. * Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Gobierno Municipal. * Elaborar requisiciones y recoger materiales surtidos en la Dirección de Proveeduría. * Atender al público en general. * Cuidar y mantener el equipo de trabajo en perfecto estado. * Realizar labores de mantenimiento y reparación, menores, a las instalaciones. * Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| * **Experiencia laboral.** * Atención al ciudadano. | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Capacidad de Análisis; Excelente habilidad de comunicación; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Capacidad para concentrarse; | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Tolerancia | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Honradez | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Actitud |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día, desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos utilizados. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

**Perfiles de Puestos de la Secretaría Técnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretario Técnico o Secretaria Técnica | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Comisaría de la Policía Preventiva Municipal | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Todas las Direcciones y Subdirecciones de la Comisaría. | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Coordinar las acciones entre las diversas áreas de la Comisaría, así como, con las direcciones de la Administración Pública en sus diferentes niveles de gobierno, para que, en colaboración con las organizaciones civiles y el sector privado, se integren y lleven a cabo aquellas tareas que tengan que ver con la política pública en materia de seguridad. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Secretaría, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Atender directamente solicitudes de las áreas internas de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal o de las dependencias del Gobierno de San Pedro Tlaquepaque. * Ser enlace permanente entre las áreas administrativas y operativas de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal para que ambos trabajos queden debidamente integrados. * Asistir a reuniones cuando por instrucciones del Comisario o Comisaria, requiera ser representado o representada. * Concentrar la información recabada de la asistencia a reuniones y/o eventos atendidos debido a las instrucciones del Comisario o Comisaria. * Realizar la recepción, captura y distribución de documentos oficiales. * Realizar el seguimiento de las solicitudes de información recibidas, así como las solicitadas por medio de la Unidad de Transparencia, cuando se requiera información y/o documentación, la cual debe adjuntarse en cumplimiento al oficio recibido. * Programar, por instrucciones del Comisario o la Comisaría, visitas a cada una de las áreas pertenecientes a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y observar las funciones que cada área realiza. * Elaborar con la información recabada de las visitas a áreas, indicadores de eficacia y eficiencia para el óptimo funcionamiento de estas. * Informar al Comisario o Comisaria acerca de iniciativas que requieren ser diseñadas, instrumentadas y/o evaluadas como propuesta de proyectos para la Comisaría y sus áreas. * Realizar la revisión e investigación de fondos y recursos aplicables para la Comisaría y las áreas que la integran, por indicación del Comisario o Comisaria. * Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisario o Comisaria. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Relaciones interpersonales. * Gestión de Proyectos | | | | * Orientación a resultados. * Orientación al servicio. * Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Conocimientos en análisis de datos; Manejo de redes sociales. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Dirección de Área Administrativa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Director de Área o Directora de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa. | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Jefe/a de Departamento * Jefe/a de área * Especialista * Técnico/a Especializado/a * Secretario/a * Auxiliar Administrativo/a * Ayudante General | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Atender y administrar el control de altas de los y las aspirantes al área operativa que desea ingresar. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos y de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos y por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales * y de sistemas de la Comisaría, de acuerdo con los lineamientos y normas de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental. * y de la Tesorería Municipal, en sus respectivas competencias. * Llevar los procesos de recursos humanos como altas, bajas, pago de salarios y prestaciones * del personal, control de asistencia, credencialización, juicio civil sumario por pensión alimenticia, incapacidades y control del archivo físico de la Comisaría. * Colaborar en la determinación de las políticas de desarrollo del personal, participando en la definición de las categorías, perfiles y requerimientos de los puestos, en conjunto con la coordinación de Administración e Innovación Gubernamental. * Suplir las ausencias del Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal. * Solicita la práctica de auditorías, cuando lo estime pertinente. * Supervisar y verificar el control de los inventarios de la Corporación; de los implementos, vehículos, artefactos, equipamiento, y posesiones en general. * Supervisar la calidad y cantidad de los uniformes de los agentes policiales, además de gestionar la dotación del equipamiento necesario para el desempeño de sus funciones. * Controlar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a la Comisaría verificando que los documentos comprobatorios cumplan con las disposiciones indicadas para tal efecto por la Tesorería Municipal. * Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales * aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisario o la Comisaría. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral** * Experiencia en Administración de los Recursos Humanos y Materiales. * Reclutamiento y Selección de Personal. | | | | * Orientación al servicio. * Relaciones interpersonales. * Orientación a resultados. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya utilizado del tomacorriente | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa | | | | Director o Directora de Área administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Proporcionar información sobre los archivos contenidos en el área de adscripción, cuando así se le indica. * Atender y canalizar al público en general, ante la autoridad competente, según corresponda. * Participar en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en la Comisaría de la policía Preventiva Municipal * Controlar el archivo de los operativos de apoyo, para mantener la seguridad durante el desarrollo de algún evento o festividad, integrando los expedientes con los oficios de solicitud y los de respuesta, así como el reporte de los acontecimientos y resultados de este. * Participar en la determinación de programas y proyectos, como resultado de los convenios y acuerdos de participación del Director Administrativo o Directora Administrativa con otras instituciones y corporaciones. * Elaborar un expediente para cada proyecto, en el que integra el seguimiento y avance de cada uno. * Participar en la evaluación de los avances e informes de actividades de cada una de las Direcciones. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Orientación a resultados. * Orientación al servicio. | | | | * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretario o Secretaria | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa | | | | Director o Directora de Área Administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
|  | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Atender, realizar y derivar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. * Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo jefa directa. * Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados al área. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el jefe o jefa. * Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de la misma, y la turna a la Dirección para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. * Llevar registro de incidencias del personal. * Recibir y capturar los movimientos e incidencias relacionados con el personal, en los formatos establecidos, para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos. * Recibir y capturar las altas de personal en la base de datos, de toda la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Gestionar la autorización de las requisiciones de material y dar seguimiento a su entrega, por parte de la Dirección de Proveeduría. * Recibir y registrar las solicitudes de materiales y equipos. * Registrar las solicitudes de altas y bajas de materiales y equipos. * Capturar la información referente a cada uno de los vehículos de la Corporación, para actualizar el inventario general. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral.** * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa | | | | Director o Directora de Área Administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de Dirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Recibir y registrar documentos. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Elaborar requisiciones de material. * Administrar los calendarios de actividades y agendas. * Llevar un minucioso control de la documentación, procurando la localización rápida y oportuna de la misma. * Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa directos**.** | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Conocimientos Administrativos. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Especialista | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa | | | | Director o Directora de Área Administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Participar en la elaboración y valoración de diagnósticos sobre materias específicas, a efecto de seleccionar las opciones más factibles de aplicar en beneficio de su área de adscripción | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de Dirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Revisa y verifica que los recibos y facturas de gastos y compras, contengan los requisitos indicados por los lineamientos de la Tesorería Municipal. * Desglosar la relación de gastos a comprobar, para la reposición del fondo revolvente. * Solicitar aclaración de recibos, con las Áreas involucradas. * Recabar las firmas necesarias para la validez de la solicitud. * Elaborar un reporte del gasto, de acuerdo con los recibos y facturas presentados. * Supervisa las labores de mantenimiento del área. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Orientación a resultados. * Orientación a la ciudadanía | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica; Conocimientos administrativos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del cargo** | | | | | |
| Ayudante General | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa | | | | Director o Directora de Área Administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las actividades parala organización de las Dependencias, en cuanto a los procesos, que permitan el buen funcionamiento del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos a su cargo. * Recibir y registrar y capturar documentos. * Auxiliar, registrar y controlar el consumo de los materiales asignados a su área. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Elaborar documentos. * Realizar trámites administrativos. * Atender al público en general, (vía telefónica y en persona). * Proporcionar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo, que se encuentran a su cargo. * Apoyar en la recepción y entrega de documentos. * Apoyar en realización de reportes. * Realizar el inventario general del parque vehicular. * Integra los expedientes con la documentación de cada uno de los vehículos. * Realizar las demás actividades encomendadas por Jefe o jefa directo. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal. * Atención al público. | | | | * Actitud de servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | **Antes de iniciar el trabajo:**  Revisión de las herramientas necesarias para realizar sus labores, se  Encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | **Durante el trabajo:**  Cuidar las herramientas, usándolas de manera correcta, mantener  ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de  trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | **Después del trabajo:**  Acomodar las herramientas utilizadas en el lugar correspondiente, si es  necesario dar un rápido mantenimiento. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe de Área o Jefa de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección de Área Administrativa | | | | Director o Directora de Área Administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar para la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para Coordinar, Supervisar y Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta Administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos y por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de los objetivos del Departamento. * Auxiliar en el proceso de entrega y recepción del Departamento * Elaborar reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados. * Proporcionar información sobre los elementos de la corporación, para actualizar la base de datos de seguridad pública del Gobierno del Estado. * Supervisar el archivo de los resguardos del mobiliario asignado. * Integrar la plantilla del personal adscrito a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Recibir las solicitudes de material de limpieza de las diferentes Subdirecciones y verificar las existencias en el almacén. * Solicitar a la Dirección de Proveeduría, los materiales necesarios para los trabajos de limpieza y artículos de higiene. * Recoger el material surtido, en la Dirección de Proveeduría y verificar que la cantidad y calidad de estos, coincida con lo solicitado. * Verificar el acomodo de los materiales, de acuerdo con los espacios disponibles y a las áreas asignadas para su conservación. * Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos de todas las áreas en forma ágil y eficiente. * Vigilar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, y los que se encuentran al servicio de la Comisaría de la policía Preventiva Municipal, para conservarlos en buen estado y funcionamiento. * Proponer y operar el programa de mantenimiento y conservación de los equipos eléctricos y mecánicos, de los edificios e instalaciones al servicio de la Comisaría de la Policía Municipal. * Verificar el inventario de patrullas, motocicletas y bicicletas, de la corporación. * Actualizar y elaborar los resguardos de las unidades vehiculares. * Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo; * Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Relaciones interpersonales. * Orientación a resultados. | | | | * Manejo y administración de recursos humanos y materiales * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe o Jefa de Departamento | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | | | | Director o Directora de Área Administrativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta * administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos y de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos y por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Validar los movimientos e incidencias del personal, para su envío y notificación a la Dirección de Recursos Humanos, para que se le dé el seguimiento correspondiente. * Supervisar el funcionamiento y actualización del archivo e historial del personal adscrito a la Comisaría. * Recibir y atender las solicitudes de información sobre los elementos de la corporación, para la actualización de la base de datos del Gobierno del Estado. * Participar en la evaluación de elementos para el ascenso de rango. * Supervisar la aplicación de las altas, bajas, asignación y control de personal en cada área. * Aplicar evaluaciones continuas al personal. * Elaborar un control de los elementos suspendidos, destituidos, inhabilitados, consignados y de los que renunciaron, para su envío al Estado. * Mantener actualizado el sistema de ascensos y los programas de capacitación, a fin de contar con un efectivo instrumento para dar agilidad a trámites y consultas que se requieran. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Gestión de proyectos. | | | | * Manejo y administración de recursos humanos y materiales * Orientación al servicio. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Dirección Operativa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Director Operativo o Directora Operativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Oficial * Suboficial * Policía Primero * Policía Segundo * Policía Tercero * Policía * Especialista * Auxiliar Administrativo | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Juzgados Municipales. * Servicios Médicos Municipales. * Servicios Públicos Municipales. * Mercados y Tianguis. * Seguridad Pública Estatal y Federal. * Fiscalía Estatal de Jalisco. * Fiscalía General de la República. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Coordinar las estrategias, logísticas y operaciones para la Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, administrando los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el área. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Fungir como Director Operativo de la Policía con base en el artículo 38 del Reglamento de la Comisaría Preventiva Municipal. * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección Operativa, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Suplir al Comisario o Comisaria en sus ausencias temporales que no excedan de 60 sesenta días. * Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Comisaría. * Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Operativa. * Diseñar y con aprobación del Comisario o Comisaria, llevar a niveles operativos el enlace con las Instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información. * Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección Operativa, así como responder al cumplimiento y las acciones del personal. * Acordar con el Comisario o Comisaria las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública. * Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras Instituciones. * Transformar las decisiones del Comisario o Comisaria en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento. * Distribuir al personal operativo en los sectores, así como en las actividades que el servicio requiera. * Mantener un enlace permanente y contacto personal con la Supervisión General y Comandancias de Sector, para conocer y evaluar sus necesidades. * Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores y agrupamientos a su cargo. * Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias. * Someter a consideración del Comisario o Comisaria, los programas de preparación y adiestramiento que con la Sub-Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial, se deban impartir. * Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Comisaría autorice. * Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad pública. * Reparar para su acuerdo con el Comisario o Comisaria, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente o rendir parte de novedades a la Comisaría; * Realizar las acciones ordenadas por sus superiores o por el Ayuntamiento. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral** * Seguridad pública Federal y/o Estatal y/o Municipal. * Gestión y Administración Pública. * Deberá conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Gestión de Proyectos. | | | | * Atención a la ciudadanía. * Normatividad aplicable a Seguridad Pública. * Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros. * Funcionamiento y operación de los cuerpos policiales; con adiestramiento en el manejo de armas. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Toma de decisiones; Manejo de conflictos; Conocimiento en Planes Operativos; Sectorización; Asignación de Tiempos y Movimientos; Conocimiento en Equipo de Comunicaciones; Conocimiento en Arme y Desarme; Conocimiento de la Geografía del Municipio de San Pedro Tlaquepaque; Control disciplinario; Diseño de Estrategias de Seguridad Pública; Acreditar las pruebas de control y Confianza; Acondicionamiento físico para el puesto; Cocimiento en Prevención del Delito; Manejo, operación y administración de armas, municiones y explosivos; Primeros Auxilios. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Distribuir al personal para la cobertura total de la seguridad pública en todos los sectores y zonas que integran el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, verificando la adecuada implementación de los equipos, chalecos, armas, vehículos y demás recursos para la seguridad propia. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atender todas las problemáticas presentadas durante las operaciones del personal operativo, acudiendo en caso de ser necesario para la resolución de conflictos. | | |
| **Después del trabajo** | | | Continuar con las medidas de seguridad para garantizar su traslado a su domicilio. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| **Nombre del puesto** | |
| Especialista | |
| **Naturaleza del puesto** | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | |
| **Área de adscripción** | **Jefe o Jefa inmediatos** |
| Dirección Operativa | Director Operativo o Directora Operativa |
| **Puestos que le reportan** | **Relaciones internas y externas** |
| Ninguna | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| **Objetivo del puesto:** A partir de su profundo conocimiento del área adscrita hacer un manejo efectivo de los recursos disponibles. | |
| **Funciones generales:**   * Recibir oficios, invitaciones, memorandos y documentos del área. * Elaborar oficios. * Transcribir información. * Elaborar un reporte de las actividades realizadas. * Solicitar información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos. * Elaborar expedientes. * Controlar el archivo de documentación a su cargo. * Elaborar formatos. * Elaborar gráficas, fichas informativas y resúmenes. * Recibir las invitaciones dirigidas a la Comisaría. * Clasificar las invitaciones de acuerdo con su naturaleza, eventos oficiales, actos cívicos, designación a comisiones, grupos interdisciplinarios para la atención y solución de casos específicos, cursos y actualizaciones, etc. * Ordenar las invitaciones clasificadas, de acuerdo con la fecha y hora de la reunión. * Consulta, con el Director Operativo o Directora Operativa, sobre la pertinencia de acudir a cada una y verifica la disponibilidad en la agenda. * Confirmar la asistencia del Comisario o Comisaria, por la misma vía que fue recibida la invitación. * Elaborar oficios para declinar las invitaciones, en los casos que así se le indique. * Transcribe el reporte de los acuerdos tomados durante las reuniones a las que acude el Director Operativo o la Directora Operativa, para elaborar una nota informativa dirigida al Presidente o la Presidenta Municipal. * Corroborar los datos contenidos en la invitación y solicitar la orden del día del evento. * Recabar información sobre los asuntos que serán tratados en la reunión, para entregarle el material de antecedentes al Comisario o Comisaria. * Elaborar un expediente por cada una de las reuniones de trabajo, de la que se deriven acuerdos y compromisos. * Consultar con el Comisario o Comisaria, el seguimiento que tendrá cada uno de los acuerdos y compromisos tomados en las reuniones. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| * **Experiencia laboral.** * Atención al ciudadano. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | * 1 año de experiencia. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antes de iniciar el trabajo** | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado. | |
| **Durante el trabajo** | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | |
| **Después del trabajo** | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | |
| **Condiciones de trabajo** | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Policía Primero | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Director operativo o Directora operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Policía Segundo. * Policía Tercero. * Policía. | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Supervisar el desempeño de los grupos y unidades, durante la atención y desarrollo de los operativos, en respuesta a las solicitudes recibidas de la ciudadanía y de otras Corporaciones, así como de los derivados de los programas continuos de vigilancia y seguridad establecidos por el Gobierno Municipal, con responsabilidad sobre la interpretación y ejecución de las políticas de acción policial que le son giradas respecto de la totalidad del servicio específico que les son encomendados. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Recibir y acatar órdenes e instrucciones de sus superiores. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado. * Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresando a la armería al final de su turno. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Se encarga del control del sector. * Evaluar el desempeño de los grupos y unidades operativos, de acuerdo con la eficiencia en el combate a la delincuencia en el Municipio. * Identificar las necesidades de profesionalización, adiestramiento y equipo de la corporación. * Ejecutar los operativos de seguridad, vigilancia y emergencia, coordinando los elementos a su cargo y solicitando el apoyo necesario. * Colaborar con los grupos especiales en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, o para el desarrollo de los operativos de vigilancia permanente. * Coordinar la unidad o grupo a su cargo, para participar en los operativos preventivos de sucesos o hechos que trastocan el orden, durante la realización de eventos especiales. * Sustituir al Oficial, durante su ausencia o en sus separaciones temporales del cargo. * Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque. * Vigilar el comportamiento y la disciplina de los elementos, reportando cualquier situación que pueda perturbar el orden y relajar la disciplina, con menoscabo de la buena opinión de la corporación. * Dirigir las operaciones de investigación que le sean encomendadas, organizando los recursos a su cargo. * Informar de cualquier situación que pueda tornarse en una situación de peligro o desequilibrio social, a fin de tomar las precauciones necesarias. * Supervisar la presentación de los elementos a su cargo, vigilando que porten los equipos, uniformes, insignias y armamento indicados, así como la limpieza y cuidado de estos. * Participar en la instrumentación de programas de vigilancia, capacitación y participación ciudadana, en contra de la prostitución, drogadicción y alcoholismo. * Detener a las personas que hayan participado en algún delito, en flagrancia, y organizar su remisión a la autoridad competente; así como todos y cada uno de los objetos que se hubieran recogido a la persona o personas detenidas. * Integrar y coordinar las operaciones de los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastocan el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas. * Dar lectura a la fatiga u orden de servicio, para explicar al personal las obligaciones durante su servicio. * Levantar actas administrativas. * Supervisar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo. * Reportar todas las irregularidades que sean detectadas. * Mantener el orden y disciplina en las unidades y elementos bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones y servicios asignados. * Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas. * Vigilar que los elementos bajo su mando se desempeñen con honradez, responsabilidad y veracidad en los servicios encomendados. * Comparecer y hacer comparecer a los elementos bajo su mando, cuando así se lo requieran las autoridades competentes. * Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestros o accidentes. * Presentarse a disposición, en cualquier tipo de servicio especificado, siempre y cuando no contravenga ninguna de las normas legalmente establecidas. * Conocer las obligaciones de los puestos inferiores y superiores, jerárquicamente. * Desempeñar las funciones del servicio que se le encomienden, sin entorpecer las de sus subalternos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior siempre y cuando estas encomiendas no estén en contra del reglamento. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública Municipal. * Carrera policial o equivalente, que le otorgue el rango necesario, y con la especialización técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades específicas de su área. * Contar con los méritos en servicio, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y además deberá contar con un mínimo de 3 años de servicio en la fuerza policial, con dos años en la materia específica de su área de asignación. | | | | * Administración de los recursos humanos y materiales. * Relaciones interpersonales. * Administración y desarrollo de redes. * Códigos de comunicación policial. * Conocimiento de la geografía del Municipio de San Pedro Tlaquepaque * Manejo de armas de fuego y explosivos. * Manejo de equipo antimotín. * Instrumentación de operativos. * Manejo de equipo de cómputo y radiocomunicación. * Códigos visuales y auditivos de comunicación policial. * Relaciones Interpersonales. * Administración de recursos humanos y Materiales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Tener acreditado el Servicio Militar Nacional; Contar con licencia de manejo vigente;Ser policía activo con un mínimo de 3 años; Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos; Supervisión de personal; Manejo; Primeros auxilios; Análisis del armamento y equipo policial. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Perseverancia | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Honradez | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Proactividad |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Portar su identificación oficial Placa de Pecho; Placa de Kepi; Gafete; Metal con Velero.  Portar el uniforme oficial para el personal de la comisaría; camisola manga  larga azul y manga corta blanca, pantalones pie a tierra o comando,  chamarra y calzado tipo bota comando de piel y suela antiderrapante.  Distribuir al personal para la cobertura total de la seguridad pública en  todos los sectores y zonas que integran el Municipio de San Pedro  Tlaquepaque, verificando la adecuada implementación del material de uso  exclusivo de la policía Municipal tales como: Arma a cargo, correaje o fornitura, chalecos antibalas, aros, vestimentas impermeables y de más prendas y artículos que sean necesarios para el desempeño temporal o permanente, de actividades propias del servicio y estas estén en óptimas condiciones al momento de portarlos para uso de su propia seguridad. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atender todos los requerimientos en Seguridad Pública para la resolución  de conflictos proporcionando la información oportuna de su ubicación  exacta.  Seguir los lineamientos de radio disciplina.  Seguir el Reglamento Interno y la Ley del Sistema de Seguridad  Pública para el Estado de Jalisco. | | |
| **Después del trabajo** | | | Todo el equipo y armamento una vez terminada la jornada laboral se entrega en armería.  Obligatorio al término del turno salir con ropa civil.  Tomar medidas de seguridad tales como: Alternar rutas de camino a casa, asegurarse de que ningún automóvil o transporte continúe el mismo camino con obviedad, para así garantizar un traslado seguro a su domicilio. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Policía Segundo | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Policía Tercero. * Policía. | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Ejecutar con el personal a su mando las actividades establecidas en los operativos de seguridad, haciendo respetar la normatividad legal aplicable al actuar policial, siempre viendo por el bienestar de la sociedad siendo responsable de controlar y dirigir las operaciones de Unidades especiales en una actividad policial con capacidad táctica autónoma | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Recibir y acatar órdenes e instrucciones de sus superiores. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado. * Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresando a la armería al final de su turno. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Colaborar con otras Autoridades, en la ejecución de actividades compatibles con sus funciones, de conformidad a los convenios de colaboración establecidos, y de acuerdo con las instrucciones de su superior o superiora. * Participar en la realización de operativos en coordinación con otros cuerpos de seguridad. * Aplicar estrictamente la ley, sin hacer discriminación alguna. * Poner a disposición de la autoridad competente, a quien sea aprehendido. * Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, o que hayan sido víctimas de algún delito, protegiendo sus bienes y derechos. * Solicitar la intervención de los Servicios Médicos de Urgencia, cuando existan heridos o enfermos graves. * Custodiar las áreas en las que se ha cometido un delito, para evitar el ingreso de personas ajenas a la investigación y preservar el estado de los objetos materiales contenidos en la misma, hasta el arribo de la autoridad competente. * Avisar a sus superiores acerca de los accidentes sufridos por el personal a su mando, durante el desempeño de su servicio. * Realizar los protocolos de primer respondiente. * Controlar y dirigir las operaciones de vigilancia en las zonas o sectores asignados. * Recopilar las partes de novedades al término del turno, en el que se manifiestan las situaciones detectadas y en las que se tuvo intervención, describiendo los recursos utilizados. * Auxiliar en las labores encomendadas por sus superiores. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado * Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresando a la armería al final de su turno. * Reportar todas las irregularidades que sean detectadas. * Mantener el orden en las unidades y elementos bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones y servicios asignados. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestros o accidentes. * Presentarse a disposición, en cualquier tipo de servicio especificado en cuanto competa a Seguridad Pública y siempre cuando no contravenga ninguna de las normas legalmente establecidas. * Conocer las obligaciones de los puestos inferiores y superiores, jerárquicamente. * Desempeñar las funciones del servicio que se le encomienden, sin entorpecer las de sus subalternos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior siempre y cuando estas encomiendas no estén en contra del reglamento. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública Municipal. * Contar con los méritos en el servicio policial, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y contar con un mínimo de 2 años de servicio en la fuerza policial, con 1 año en la materia específica de su área de asignación. * Contar con carrera policial o equivalente, con nivel mínimo de bachillerato, que le otorgue el rango y la especialización técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades específicas de su área. * Manejo de armas de fuego y explosivos. | | | | * Manejo de equipo antimotín. * Instrumentación de operativos de vigilancia. * Supervisión de personal. * Manejo de equipo de cómputo y radiocomunicación. * Códigos visuales y auditivos de comunicación policial. * Relaciones interpersonales. * Administración de Recursos Humanos y Materiales. * Atención a la ciudadanía. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Tener acreditado el Servicio Militar Nacional; Contar con licencia de manejo vigente;Ser policía activo con un mínimo de 3 años; Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos; Supervisión de personal; Manejo; Primeros auxilios; Análisis del armamento y equipo policial. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Perseverancia | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Honradez | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Proactividad |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Portar su identificación oficial Placa de Pecho; Placa de Kepi; Gafete; Metal con Velero.  Portar el uniforme oficial para el personal de la comisaría; camisola manga  larga azul y manga corta blanca, pantalones pie a tierra o comando,  chamarra y calzado tipo bota comando de piel y suela antiderrapante.  Distribuir al personal para la cobertura total de la seguridad pública en  todos los sectores y zonas que integran el Municipio de San Pedro  Tlaquepaque, verificando la adecuada implementación del material de uso  exclusivo de la policía Municipal tales como: Arma a cargo, correaje o fornitura, chalecos antibalas, aros, vestimentas impermeables y de más prendas y artículos que sean necesarios para el desempeño temporal o permanente, de actividades propias del servicio y estas estén en óptimas condiciones al momento de portarlos para uso de su propia seguridad. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atender todos los requerimientos en Seguridad Pública para la resolución  de conflictos proporcionando la información oportuna de su ubicación  exacta.  Seguir los lineamientos de radio disciplina.  Seguir el protocolo de actuación de la Ley del Sistema de Seguridad  Pública para el Estado de Jalisco. | | |
| **Después del trabajo** | | | Todo el equipo y armamento una vez terminada la jornada laboral se entrega enarmería  Obligatorio al término del turno salir con ropa civil.  Tomar medidas de seguridad tales como: Alternar rutas de camino a casa, asegurarse de que ningún automóvil o transporte continúe el mismo camino con obviedad, para así garantizar un traslado seguro a su domicilio. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Policía Tercero | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa  Policía Segundo | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Ejecutar los operativos, programas especiales y el servicio continuo de vigilancia y prevención del delito, en las diferentes colonias del Municipio de Tlaquepaque con responsabilidad de enlace y supervisión entre el mando de Unidades especializadas, para así garantizar la seguridad para los habitantes y su patrimonio. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Recibir y acatar órdenes e instrucciones de sus superiores. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado. * Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresando a la armería al final de su turno. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Auxiliar general del policía segundo inmediato para supervisar que se ejerza la disciplina por parte de los elementos sin importar las circunstancias. * Vigilar el desempeño de los Policías de Línea, adscritos al grupo o unidad, verificando el cumplimiento de las órdenes de servicio indicadas. * Informar a sus superiores o superiores sobre las faltas cometidas por el personal, para que se practiquen las sanciones correspondientes. * Coordinar y distribuir a los policías que resguardan edificios e instituciones. * Reportar las incapacidades e inasistencias de los elementos, al superior a cargo. * Pasar revista del aseo, armamento, municiones, vestuario y equipo, a todo el personal de la unidad y al personal comisionado a áreas especiales, al inicio y término del turno. * Reportar y corregir las irregularidades detectadas durante la revista al personal. * Informar la asignación de roles y horarios de servicio para la integración de grupos. * Transmitir las órdenes que reciba de sus superiores a cargo. * Proporcionar orientación a la ciudadanía, y los canaliza a la oficina correspondiente. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado. * Reportar todas las irregularidades que sean detectadas. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestros o accidentes. * Presentarse a disposición, en cualquier tipo de servicio especificado, siempre y cuando no contravenga ninguna de las normas legalmente establecidas. * Conocer las obligaciones de los puestos inferiores y superiores, jerárquicamente. * Desempeñar las funciones del servicio que se le encomienden, sin entorpecer las de sus subalternos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior siempre y cuando estas encomiendas no estén en contra del reglamento. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Contar con los méritos en el servicio policial, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y contar con un mínimo de 2 años de servicio en la fuerza policial, con 1 año en la materia específica de su área de asignación. * Contar con carrera policial o equivalente, con nivel mínimo de bachillerato, que le otorgue el rango y la especialización técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades específicas de su área. * Manejo de armas de fuego y explosivos. | | | | * Manejo de equipo antimotín. * Instrumentación de operativos de vigilancia. * Supervisión de personal. * Manejo de equipo de cómputo y radiocomunicación. * Códigos visuales y auditivos de comunicación policial. * Relaciones interpersonales. * Administración de Recursos Humanos y Materiales. * Atención a la ciudadanía. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento deseable de marco teórico, marco jurídico, y técnicas policiales; Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir; No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; Tener acreditado el Servicio Militar Nacional; Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los Municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara y/o Tlaquepaque; Contar con licencia de manejo. vigente. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Perseverancia | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Honradez | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Proactividad |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Portar su identificación oficial Placa de Pecho; Placa de Kepi; Gafete; Metal con Velero  Portar el uniforme oficial para el personal de la comisaría; camisola manga larga azul y manga corta blanca, pantalones pie a tierra o comando, chamarra y calzado tipo bota comando de piel y suela antiderrapante.  Distribuir al personal para la cobertura total de la seguridad pública en  todos los sectores y zonas que integran el Municipio de San Pedro  Tlaquepaque, verificando la adecuada implementación del material de uso  exclusivo de la policía municipal tales como: Arma a cargo, correaje o fornitura, chalecos antibalas, aros, vestimentas impermeables y de más prendas y artículos que sean necesarios para el desempeño temporal o permanente, de actividades propias del servicio, estén en condiciones óptimas al momento de portarlos para uso de su propia seguridad. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atender todos los requerimientos en Seguridad Pública para la resolución  de conflictos proporcionando la información oportuna de su ubicación  exacta.  Seguir los lineamientos de radio disciplina.  Seguir el protocolo de actuación de la Ley del Sistema de Seguridad  Pública para el Estado de Jalisco. | | |
| **Después del trabajo** | | | Todo el equipo y armamento una vez terminada la jornada laboral se entrega enarmería  Obligatorio al término del turno salir con ropa civil.  Tomar medidas de seguridad tales como: Alternar rutas de camino a casa, asegurarse de que ningún automóvil o transporte continúe el mismo camino con obviedad, para así garantizar un traslado seguro a su domicilio. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Oficial | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Comisario o comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Suboficial. * Policía Primero. * Policía Segundo. * Policía Tercero. * Policía. * Secretaria. * Especialista. | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas con funciones de coordinación, tanto operativa como administrativa y con capacidad de suplir al Titular de la Comisaría en su ausencia. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Recibir y acatar órdenes e instrucciones de sus superiores. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado. * Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresando a la armería al final de su turno. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Comisaría. * Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Operativa. * Diseñar y con aprobación del Director Operativo o Directora Operativa, llevar a niveles operativos el enlace con las Instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información. * Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección Operativa, así como responder al cumplimiento y las acciones del personal. * Acordar con el Director Operativo o Directora Operativa las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública. * Mantener el Centro de Telecomunicaciones actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras Instituciones. * Transformar las decisiones del Director Operativo o Directora Operativa en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento. * Distribuir al personal operativo en los sectores, así como en las actividades que el servicio requiera. * Mantener un enlace permanente y contacto personal con la Supervisión General y Comandancias de Sector, para conocer y evaluar sus necesidades. * Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores y agrupamientos a su cargo. * Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente Reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada. * Someter a consideración del Comisario o Comisaria, los programas de preparación y adiestramiento que, con la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial, se deban impartir. * Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Comisaría autorice. * Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad pública. * Reparar para su acuerdo con el Comisario o Comisaria, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente o rendir parte de novedades a la Comisaría. * Proporcionar seguridad, orden y disciplina, así como coordinar los diversos actos que se lleven a cabo en el interior de la Comisaría. * Vigilar el buen desempeño de los servicios interiores, así como que se cumplan las órdenes e instrucciones de la Directora o Director Operativo u Oficial con perfil de dirección. * Transmitir a la Directora o Director Operativo u Oficial con perfil de dirección, los partes de novedades que haya recibido la Alcaidía y demás servicios internos. * Vigilar, que el personal que está a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el Reglamento. * En ausencia del jefe o jefa de la Comisaría, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensable al personal a sus órdenes. * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección Operativa, conforme al Manual de Organización. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Analizar la problemática existente en su sector y elaborar programas operativos, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía. * Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una * vez que sea autorizada. * Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse * del buen funcionamiento de su sector. * Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial * con el Comisario o Comisaria. * Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección Operativa; sin perjuicio de informar * inmediatamente las novedades que por el carácter urgente que revistan, deba tener * conocimiento inmediato la Directora o Director Operativo u Oficial con perfil de dirección; y * Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne siempre y cuando no estén en contra del reglamento. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral** * Gestión pública, así como de la normatividad en materia criminal y de prevención del delito; o con grado académico equiparable en materia policial, que le otorgue el rango necesario y la especialización. * Derecho penal y legislación municipal. * Normatividad en materia de Seguridad Pública. * Derecho penal y legislación municipal. * Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos. * Operación y mantenimiento de equipos de cómputo y radiocomunicación. * Códigos de comunicación policial. | | | | * 3 años en cuerpos policíacos, en la instrumentación de operativos de vigilancia. * Gestión de proyectos. * Manejo, operación y almacenamiento de armas, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada. * Manejo de equipo antimotín. * Administración de recursos humanos y materiales. * Atención y manejo de infractores. * Primeros auxilios. * Conocimiento de la geografía de la Zona * metropolitana de Guadalajara. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Manejo de equipo anti motín; Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos; Supervisión y desarrollo de personal; Administración de grupos; Operación y mantenimiento de equipos de cómputo y radiocomunicación; Códigos de comunicación policial; Derecho penal y legislación municipal; Conocimiento de la geografía de la Zona Metropolitana; Manejo, operación y almacenamiento de armas, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada; Normatividad en materia de Seguridad Pública; Primeros auxilios; Capacidad para trabajar en situaciones difíciles y de alta presión; Capacidad para comunicarse con personas de todas las profesiones y condiciones sociales; Capacidad para mantener la calma y la compostura en situaciones difíciles. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Portar su identificación oficial Placa de Pecho; Placa de Kepi; Gafete: Metal con Velero.  Portar el uniforme oficial para el personal de la comisaría; camisola manga  larga azul y manga corta blanca, pantalones pie a tierra o comando, gorra  kepi o beisbolera, chamarra y calzado tipo bota comando de piel y suela  antiderrapante.  Distribuir al personal para la cobertura total de la seguridad pública en  todos los sectores y zonas que integran el Municipio de San Pedro  Tlaquepaque, verificando la adecuada implementación del material de uso  exclusivo de la policía Municipal tales como: Arma a cargo, correaje o  fornitura, chalecos antibalas, aros, vestimentas impermeables y de más  prendas y artículos que sean necesarios para el desempeño temporal o  permanente de actividades propias del servicio y estas estén en óptimas  condiciones al momento de portarlos para uso de su propia seguridad. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atender todos los requerimientos en Seguridad Pública para la resolución  de conflictos proporcionando la información oportuna de su ubicación  exacta.  Seguir los lineamientos de radio disciplina.  Seguir el Reglamento Interno y la Ley del Sistema de Seguridad  Pública para el Estado de Jalisco. | | |
| **Después del trabajo** | | | Todo el equipo y armamento una vez terminada la jornada laboral se entrega en armería.  Obligatorio salir con ropa civil.  Tomar medidas de seguridad tales como: Alternar rutas de camino a casa, asegurarse de que ningún automóvil o transporte continúe el mismo camino con obviedad, para así garantizar un traslado seguro a su domicilio. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Policía | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno  A excepción de asignación directa mediante la consigna del Comisario | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Prevenir la comisión de delitos y detener a los infractores del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque, ejecutando las labores de patrullaje en las diferentes colonias del Municipio, garantizando así la seguridad para los habitantes y su patrimonio con responsabilidad del control y conducción de las Unidades primarias en la organización. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Recibir y acatar órdenes e instrucciones de sus superiores. * Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión. * Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo asignado. * Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresando a la armería al final de su turno. * Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural. * Proporcionar oportunamente a la Comisaría de la policía Preventiva Municipal cualquier cambio de domicilio particular. * Proporcionar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos. * Detener a las personas que se encuentren realizando actos que atenten contra las buenas costumbres, la moral y la libertad sexual. * Detener a las personas que se encuentren realizando actos que incurran en faltas contra el orden y la tranquilidad pública. * Detener a las personas que se sorprendan realizando actos que atenten contra el patrimonio de los habitantes del municipio. * Detener a las personas que encuentre realizando actos que representen una falta que pueda traducirse en un peligro potencial para la colectividad. * Participar en las audiencias aclaratorias de los infractores e infractoras, en las que describe las condiciones en que se realizó la detención. * Trasladar a los infractores e infractoras que no cuenten con la mayoría de edad, al Centro de Atención al Menor infractor, para su atención y valoración. * Colaborar en la investigación de hechos delictuosos y en la persecución de los probables responsables, cuando así se le ordene por la autoridad competente. * Informar a su superior, sobre los hechos de los que tenga conocimiento, que constituyan un delito, o pongan en riesgo la tranquilidad social. * Informar diariamente a la superioridad respecto a sus actividades o en cualquier momento en casos de urgencia. * Entregar a las autoridades competentes los objetos o instrumentos que porte el infractor al momento de la detención, o que hubiere recogido con carácter oficial. * Vigilar y supervisar a las personas y bienes que se encuentren bajo su resguardo, y que así le sean encargados por la autoridad competente, mediante orden debidamente fundada y motivada. * Vigilar el trato respetuoso hacia los símbolos patrios, a las instituciones y autoridades públicas, así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales, y lugares históricos y culturales del Municipio de Tlaquepaque. * Atender las solicitudes de auxilio de la ciudadanía. * Acudir en auxilio de las autoridades municipales, estatales y federales cuando sea requerido para ello mediante solicitud debidamente fundada y motivada, hasta el límite de sus atribuciones. * Elaborar un reporte de los incidentes detectados durante su servicio. * Proporcionar información en general para la ciudadanía. * Participar en la prestación de servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales cuando así se le indique. Tales como: tianguis, encuentros deportivos, cines, teatros, fiestas populares y demás eventos similares. * Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestros o accidentes. * Presentarse a disposición, en cualquier tipo de servicio especificado, siempre y cuando no contravenga ninguna de las normas legalmente establecidas. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior siempre y cuando estas encomiendas no estén en contra del reglamento. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral** * Acreditar el curso básico de ingreso en la Academia Policía Municipal, para ingresar a la corporación, * Contar con los méritos en el servicio policial, indicados por la Comisión de Honor y Justicia * Contar con carrera policial o equivalente, con nivel mínimo de bachillerato, que le otorgue el rango y la especialización técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades específicas de su área. * Manejo de armas de fuego y explosivos. | | | | * Manejo de equipo antimotín. * Instrumentación de operativos de vigilancia. * Supervisión de personal. * Manejo de equipo de cómputo y radiocomunicación. * Códigos visuales y auditivos de comunicación policial. * Relaciones interpersonales. * Administración de Recursos Humanos y Materiales. * Atención a la ciudadanía. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento deseable de marco teórico, marco jurídico, y técnicas policiales; Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir; No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; Tener acreditado el Servicio Militar Nacional; Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los Municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara y/o Tlaquepaque; Contar con licencia de manejo. vigente. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad * Perseverancia | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Honradez | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Proactividad |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Portar su identificación oficial Placa de Pecho; Placa de Kepi; Gafete: Metal con Velero  Portar el uniforme oficial para el personal de la comisaría; camisola manga larga azul y manga corta blanca, pantalones pie a tierra o comando, chamarra y calzado tipo bota comando de piel y suela antiderrapante.  Asegurarse que el material de uso exclusivo de la policía municipal tales  como: Arma a cargo, correaje o fornitura, chalecos antibalas, aros, vestimentas impermeables y de más prendas y artículos que sean necesarios para el desempeño temporal o permanente, de actividades propias del servicio, estén en condiciones óptimas al momento de recibirlos recursos para la seguridad propia. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atender todos los requerimientos en Seguridad Pública para la resolución  de conflictos proporcionando la información oportuna de su ubicación  exacta.  Seguir los lineamientos de radio disciplina.  Seguir el protocolo de actuación de la Ley del Sistema de Seguridad  Pública para el Estado de Jalisco. | | |
| **Después del trabajo** | | | Todo el equipo y armamento una vez terminada la jornada laboral se entrega enarmería  Obligatorio al término del turno salir con ropa civil.  Tomar medidas de seguridad tales como: Alternar rutas de camino a casa, asegurarse de que ningún automóvil o transporte continúe el mismo camino con obviedad, para así garantizar un traslado seguro a su domicilio. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediatos** | |
| Dirección operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Comisaría conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Comisaría sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Recibir y registrar documentos. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Elaborar requisiciones de material. * Administrar los calendarios de actividades y agendas. * Llevar un minucioso control de la documentación, procurando la localización rápida y oportuna de la misma. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior**.** | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal. * Conocimientos Administrativos. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretario o Secretaria | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa inmediata** | |
| Dirección Operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
|  | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Atender, realizar y derivar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. * Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo jefa directa. * Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados al área. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el jefe o jefa. * Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la Dirección para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. * Llevar registro de incidencias del personal. * Recibir y capturar las altas de personal en la base de datos, de toda la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Recibir y registrar las solicitudes de materiales y equipos. * Registrar las solicitudes de altas y bajas de materiales y equipos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral.** * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * 1 año de experiencia. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

**Perfiles de Puestos del**

**Departamento de Telecomunicaciones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar de Monitoreo | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Medios de comunicación * Dependencias internas del municipio | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Supervisar a través de las cámaras de video vigilancia pertenecientes la Comisaría, los sucesos, acciones recepción y emisión de reportes, para tener un control sobre lo que acontece y los temas de interés de la ciudadanía que surgen al día. | | | | | |
| **Funciones Generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Dar la atención a la ciudadanía vía telefónica desde el centro de comunicaciones, recibiendo todo tipo de llamadas para brindar servicios, derivar las solicitudes y dar seguimiento del reporte hasta su conclusión. * Dar la atención a la recepción de reportes de mujeres inscritas en situación vulnerable a problemas o amenazas por terceras personas y/o de su pareja o cónyuge. * Dar atención a la ciudadanía del servicio y coordinación de actividades con las cámaras y locución de emergencia C-5 y 911. * Elaborar el llenado de las boletas de control durante su jornada laboral. * Tener el control de las boletas para el informe requerido. * Asegurar que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección Operativa sean finalizados en tiempo y forma. * Realizar diariamente la bitácora de actividades para mantener informado al Comisario o Comisaria. * Revisar las redes sociales para canalizar las quejas y reportes ciudadanos a las áreas pertinentes. * Realizar resúmenes y bitácoras sobre las notas y reportes * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia Laboral:** * Orientación al servicio. * Administración Pública. | | | | * Conocimiento en la ley y la normatividad aplicable. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad y concentración visual; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Análisis de notas; Capacidad de monitoreo y detección de información. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar los equipos y mobiliario que esté en buen estado, para el adecuado desempeño de actividades. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, para la buena imagen y seguridad. | | |
| **Después del trabajo** | | | Verificar el adecuado resguardo de los equipos de trabajo, (cómputo y mobiliario), no vayan a ocasionar una eventualidad. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria o Secretario | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección Operativa | | | | Director Operativo o Directora Operativa | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Medios de comunicación * Dependencias internas del municipio | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Supervisar a través de las cámaras de video vigilancia pertenecientes la Comisaría, los sucesos, acciones recepción y emisión de reportes, para tener un control sobre lo que acontece y los temas de interés de la ciudadanía que surgen al día. | | | | | |
| **Funciones Generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Elaborar el llenado de las boletas de control durante su jornada laboral. * Tener el control de las boletas para el informe requerido. * Llevar el control del informe referente a la redacción, coordinación, locución de los acontecimientos sucedidos durante la jornada laboral en conjunto con el personal operativo asignado a los diferentes sectores y grupos de la Comisaría. * Asegurar que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección Operativa sean finalizados en tiempo y forma. * Realizar diariamente la bitácora de actividades para mantener informado al Comisario o Comisaria. * Revisar las redes sociales para canalizar las quejas y reportes ciudadanos a las áreas pertinentes. * Realizar resúmenes y bitácoras sobre las notas y reportes * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia Laboral:** * Orientación al servicio. * Administración Pública. | | | | * Conocimiento en la ley y la normatividad aplicable. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad y concentración visual; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Análisis de notas; Capacidad de monitoreo y detección de información. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar los equipos y mobiliario que esté en buen estado, para el adecuado desempeño de actividades. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, para la buena imagen y seguridad. | | |
| **Después del trabajo** | | | Verificar el adecuado resguardo de los equipos de trabajo, (cómputo y mobiliario), no vayan a ocasionar una eventualidad. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN OPERATIVA** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Dirección Jurídica y de Derechos Humanos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Director o Directora de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa Inmediata** | |
| Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos | | | | Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Abogado o Abogada * Secretaria o Secretaria * Notificador o Notificadora | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Estructurar un marco normativo Estatal coherente y moderno que se adecue a la realidad política, económica y social del Estado, así como las disposiciones jurídicas que encaucen las actividades públicas en materia de procuración de justicia y mantenimiento de la paz y tranquilidad social; | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización, el Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco y las leyes aplicables. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Llevar a cabo una revisión integral de la normatividad sustantiva, adjetiva y orgánica que encauza el ejercicio de las funciones. * Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Comisaría y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formule el personal adscrito y comisionado a esta Institución, en asuntos que tengan relación con la realización de sus funciones y demás que vayan tendientes a proteger los intereses del Ayuntamiento. * Realizar los proyectos para la defensa de las autoridades administrativas que conforman la Comisaría ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Tribunal Administrativo, Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Juzgados tanto del fuero común como del fuero federal y Agencias del Ministerio Público. * Representar a las autoridades administrativas que conforman la Comisaría, como sus abogados patronos o delegados ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Tribunal Administrativo, Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Juzgados tanto del fuero común como del fuero federal y Agencias del Ministerio Público. * Difundir las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Comisaría y en su caso y por instrucciones del Comisario, deberá elaborar y/o revisar los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos y ordenamientos que regulen o reglamenten la función de la dependencia, para su reforma, derogación o abrogación. * Coadyuvar en la medida de nuestra competencia con las diferentes Instituciones y autoridades que así lo requieran para el desempeño de sus funciones; * Integrar los procedimientos administrativos especiales en contra de los Elementos de seguridad pública por el incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y en el presente Reglamento. * Dirigir, organizar y administrar los recursos que correspondan, para el mejor funcionamiento de la Unidad de Control de Confianza. * Conocer de todo asunto relacionado en los límites de su competencia, que conlleve una posible falta o desacato a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado, Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios, y lo establecido en el presente Reglamento, en lo que en materia de la Profesionalización de la Carrera Policial corresponda. * Coordinar la información de los procesos de evaluación de control y confianza que se realicen a los mandos operativos y a sus Elementos de la Comisaría para recolectar, clasificar y registrar los comprobantes de los exámenes de las evaluaciones y dar seguimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública de esta Entidad. * Coordinar la información de los procesos de evaluación que se realicen a los mandos y sus elementos operativos de la Comisaría, para identificar los comprobantes del cumplimiento de los perfiles médicos, éticos y de personalidad necesarios para realizar sus funciones. * Establecer y coordinar una base de datos que contenga los resultados de las evaluaciones de control y confianza de los Elementos de seguridad pública de esta Comisaría. * Recomendar a la Comisaría la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos policíacos de esta Comisaría. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * En las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones * Licenciatura en Derecho con conocimientos en área: Penal, Administración Pública, Seguridad Pública, Civil y Familiar. * Investigación Jurídica, actualización del marco legislativo de seguridad pública tanto Federal como Estatal. * Derecho Administrativo, Derechos Humanos | | | | * Administración de Recursos Humanos y Materiales. * Relaciones interpersonales. * Gestión de proyectos. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; excelente ortografía y redacción; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; conocimiento en paquetería office avanzada; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; organizado y manejo efectivo del tiempo; liderazgo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya utilizado del tomacorriente | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado o Abogada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa Inmediata** | |
| Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos | | | | Director o Directora de Área Jurídica de Derechos Humanos | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Agencias del Ministerio Público. * Comisiones Nacionales y Estatal de Derechos Humanos. * Dirección General de la Policía Estatal Investigadora: * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones conforme al Manual de Organización, el Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco y las demás leyes aplicables. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Atender a la ciudadanía en general. * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Organizar la documentación en expedientes. * Actualizar expedientes, según el avance en cada uno. * Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer contacto con los organismos, dependencias e instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios. * Realizar actividades en coordinación con los organismos, dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Elaborar resoluciones de recursos. * Revisar los expedientes para la presentación de pruebas. * Participar en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos de la Comisaría de la Policía Municipal. * Dar contestación a demandas laborales del personal operativo de la Comisaría. * Solicitar expedientes del personal operativo de la Comisaría. * Atender y dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos sobre el desempeño de los elementos de la Comisaría. * Analizar y atender los asuntos y demandas en donde el Ayuntamiento cuando se refieran a personal operativo de la Comisaría Municipal de San Pedro Tlaquepaque. * Contestar y revisar las demandas de amparo del personal operativo de la Comisaría, así como las notificaciones y oficios que se derivan de las mismas. * Comparecer en audiencias ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y el Tribunal de lo Administrativos del Estado, para dar seguimiento a los juicios en los que el Ayuntamiento forme parte. * Elabora resoluciones de terminación de relación jurídico-administrativa para los elementos que así lo ameriten. * Elabora una estadística de las comparecencias de los elementos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Licenciatura en Derecho, Área Jurídica. * Conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. * Administración Pública, Federal y Estatal. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; organizado y manejo efectivo del tiempo; confidencialidad; trabajo en equipo y bajo presión, estadística básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA JURÍDICA DE DERECHOS HUMANOS** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria o Secretario | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa Inmediata** | |
| Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos | | | | Director o Directora de área Jurídica y de Derechos Humanos | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director ola Directora.. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. * Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolvente asignado a la Dirección. * Atender y proporcionar información al público. * Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal. * Canalizar a la ciudadanía requiere atención y apoyo de diversas áreas del Gobierno Municipal. * Dar seguimiento y controlar los expedientes de asuntos administrativos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención a la ciudadanía. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * 1 año de experiencia. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; organizado y manejo efectivo del tiempo; trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA JURÍDICA DE DERECHOS HUMANOS** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Notificador o Notificadora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa Inmediata** | |
| Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos | | | | Director o Directora de Área Jurídica y de Derechos Humanos | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Notificar requerimientos, acuerdos y resoluciones en tiempo y forma, a las instancias, dependencias o personas que va dirigida. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Entregar oficios y correspondencia, de la Dirección. * Capturar información. * Apoyar en la ejecución de las actividades que así se le indiquen revisar y controlar los recursos asignados y bajo su resguardo. * Recibir y entregar las notificaciones o documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida. * Revisar que los documentos a entregar cumplan con los requisitos necesarios. * Registrar la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia. * Realizar la entrega de las notificaciones generadas por la Dirección. * Apoyar en la entrega de oficios y correspondencia, cuando así se le requiera. * Elaborar una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia. * Entregar los resultados de las notificaciones practicadas con su documento firmado de recibido, junto con una relación de asuntos no diligenciados y constancias de hechos. * Ubicar documentos requeridos en archivo. * Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores. * Elaborar una relación de la documentación entregada. * Verificar la relación de entrega de mensajería contra la documentación. * Recabar los documentos para firma. * Clasificar la documentación a entregar de acuerdo con el listado autorizado. * Fotocopiar documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento. * Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas. * Verificar que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez. * Verificar que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación. * Verificar que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto. * Recabar acuses de recibo en las copias de la documentación entregada. * Presentar las denuncias en la Procuraduría de Justicia. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Diligencias, actas. * Estadística básica. | | | | * Conocimiento de contabilidad básica. * Orientación a la ciudadanía. * Relaciones interpersonales. * Manejo de vehículos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; organizado y manejo efectivo del tiempo; confidencialidad; vocación de servicio; trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de documentos y revisión de condiciones y niveles del vehículo | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atención en las notificaciones a entregar y precaución al conducir | | |
| **Después del trabajo** | | | Entrega de acuses y resguardar el vehículo asignado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA JURÍDICA DE DERECHOS HUMANOS** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato o Jefa Inmediata** | |
| Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos | | | | Director o Directora de área Jurídica y de Derechos Humanos | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar en las tareas diarias de la Dirección, particularmente en labores administrativas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director o Directora. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. * Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolvente asignado a la Dirección. * Atender y proporcionar información al público. * Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal. * Canalizar a la ciudadanía requiere atención y apoyo de diversas áreas del Gobierno Municipal. * Dar seguimiento y controlar los expedientes de asuntos administrativos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención a la ciudadanía. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * 1 año de experiencia. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; organizado y manejo efectivo del tiempo; trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA JURÍDICA DE DERECHOS HUMANOS** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Dirección de Atención a la Violencia de Género**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Director o Directora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección de Atención a la Violencia de Género | | | | Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Auxiliar Técnico o Técnica. | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Estructurar un marco normativo Estatal coherente y moderno que se adecue a la realidad política, económica y social del Estado, así como las disposiciones jurídicas que encausen las actividades públicas en materia de procuración de justicia y mantenimiento de la paz y tranquilidad social; | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización, el Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en San Pedro Tlaquepaque y las leyes aplicables. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Atender los casos de violencia contra las mujeres con atención especializada: psicológica, jurídica y de trabajo social, para el acompañamiento en el acceso a la justicia y la presentación de denuncias ante las instituciones correspondientes. * Dar seguimiento a las Órdenes y/o Medidas de Protección. * Garantizar la capacitación de los Servidores Públicos encargados de la emisión de Órdenes de Protección, a través de vínculo con las autoridades competentes. * Administrar el banco de datos de Receptoras de Agresión. * Intervenir de inmediato en donde se advierta la comisión de cualquier tipo o modalidad de violencia en contra de las mujeres, niñas, niños y adolescentes. * Realizar campañas permanentes de sensibilización, concientización, prevención, identificación y erradicación de la violencia de género. * Garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos personales a las y los usuarios, de conformidad con las leyes aplicables. * Capacitar al personal del Municipio para sensibilización y visibilización sobre temas de Violencia de Género en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres y para Igualdad Sustantiva. * Crear y coordinar campañas móviles en donde se presten servicios de asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social, para tener un mayor alcance en la población. * Fomentar la denuncia ciudadana respecto a la violencia familiar y de género con estrategias de promoción de la Cultura de la paz, Igualdad Sustantiva, Perspectiva de Género y prevención de las violencias, mediante la dotación de herramientas de identificación. * Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos. * Canalizar a la víctima a las Instituciones Estatales o Municipales correspondientes para que se le brinden servicios necesarios para su atención. * Promover la eliminación de prácticas de violencia familiar y de género a través de pláticas, talleres, ferias de servicios y cursos dirigidos a la comunidad. * Coadyuvar en la capacitación del personal de seguridad pública de la Comisaría. * Integrar un banco de datos de información sobre los Casos atendidos de violencia contra las Mujeres. * Realizar investigación sobre violencia de género que permita tener conocimiento sobre los índices de violencia, para aplicar mecanismos dependiendo las necesidades de la población tlaquepaquense. * Dirigir, organizar y administrar los recursos que correspondan, para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención a la Violencia de Género. * Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * En las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones * Licenciatura en Derecho con conocimientos en área: Penal, Administración Pública, Seguridad Pública, Civil y Familiar. * Investigación Jurídica, actualización del marco legislativo de seguridad pública tanto Federal como Estatal. * Derecho Administrativo, Derechos Humanos | | | | * Administración de Recursos Humanos y Materiales. * Relaciones interpersonales. * Gestión de proyectos. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; excelente ortografía y redacción; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; conocimiento en paquetería office avanzada; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; organizado y manejo efectivo del tiempo; liderazgo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las  actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya  Utilizado del tomacorriente | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Técnico o Auxiliar Técnica | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Dirección de Atención a la Violencia de Género | | | | Director o Directora de Atención a la Violencia de Género | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o en su caso por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización, así como la sensibilización y visibilización de la violencia de género en contra de las mujeres. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Auxiliar en las capacitaciones, cursos o talleres que se le indiquen para la prevención y erradicación de la violencia de género en contra de las mujeres. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización, así como el Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en San Pedro Tlaquepaque y las leyes aplicables. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Proporcionar atención al público en general. * Auxiliar en las actividades propias de la Dirección. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal. * Conocimiento en los programas propios del Área de adscripción. | | | | * Relaciones interpersonales. * Conocimientos básicos en administración. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Al retirarse el personal, mantener limpio el espacio de trabajo y registrar información en bitácora, así como ordenar los expedientes que se elaboraron durante el turno y dejarlos listos para el siguiente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Subdirección de Prevención Social del Delito**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Subdirector o Subdirectora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Jefe o Jefa de Área. * Abogado o Abogada. * Psicólogo o Psicóloga. * Técnico Especializado o Técnica Especializada. * Secretaria o Secretario. * Auxiliar Técnico o Técnica. * Auxiliar Administrativo o Administrativa. * Especialista. * Ayudante General. | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Diseñar, implementar y evaluar la política municipal sobre la prevención de conductas delictivas, atendiendo a las modalidades sociales, económicas y culturales presentes en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. Llevando a cabo, campañas comunitarias, urbanas y rurales a nivel municipal sobre la prevención del delito en términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y de aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar y coordinar los planes y programas de trabajo, supervisando y administrando los recursos destinados. * Administrar el desempeño del personal aplicable evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos, o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Promover una cultura de seguridad ciudadana y fortalecimiento del tejido social por medio * de programas preventivos en escuela y comunidad, atendiendo niñas y niños, adolescentes, jóvenes, adultos, familias y comités vecinales. * Generar programas de atención primaria, así como eventos comunitarios que fomenten una * cultura de participación en la prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y * en la utilización de métodos alternativos para solución de controversias. * Atender a las y los menores infractores, así como el entorno familiar y social que propicia * que cometan faltas o delitos; canalizando a las y los infractores y a sus responsables a recibir una * atención y tratamiento acorde a sus necesidades. * Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales * en materia de prevención del delito. * Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública * Municipal. * Operar las mesas de trabajo, integrando a la sociedad para, en conjunto, crear conciencia de que la seguridad y la obtención de resultados encaminados a favor de la prevención social del delito en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, derivado de la Red Comuna Segura. * Diseñar e implementar campañas en escuelas y comunidades para la sensibilización y participación en materia de prevención social del delito. * Dar a conocer los programas de prevención del delito. * Dirigir, organizar y administrar los recursos que correspondan, para el mejor funcionamiento * de la Unidad Especializada de Violencia Intrafamiliar y de Género. * Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisario o la Comisaria. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Programas de Desarrollo Social. * Administración de recursos humanos y materiales. * Relaciones Interpersonales. * Estadística. * Gestión de Proyectos. | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Experiencia en la organización, aplicación y supervisión de proyectos de prevención del delito; y en el manejo, diagnóstico y rehabilitación de infractores. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Conocimiento en Áreas de humanidades y psicología; con especialización en estudios jurídicos relacionados con la prevención de conductas delictivas y la readaptación de infractores. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar que las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe o Jefa de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Abogado o Abogada. * Psicólogo o Psicóloga. * Técnico Especializado o Técnica Especializada. * Secretaria o Secretario. * Auxiliar Técnico o Técnica. * Auxiliar Administrativo o Administrativa. * Especialista. * Ayudante General. | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Planificar, coordinar, auxiliar y supervisar las actividades relacionadas al área de Prevención Social del Delito, contribuyendo al mejoramiento de esta. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos, o de las dependencias que lo soliciten. * Toma de decisiones en la jefatura en ausencia del titular de la Subdirección. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y la profesionalización. * Asistir a reuniones o comisiones de trabajo en representación del titular de la Subdirección de Prevención Social del Delito, en caso de que se estime conveniente. * Asignar responsabilidades a sus subordinados. * Atender las solicitudes y actividades que le sean derivadas. * Elaborar programas para la difusión de los servicios que se proporcionan en la Subdirección de Prevención Social del delito, y de las campañas de prevención y/o capacitación que se realizan en coordinación con otras Instituciones y Dependencias. * Coordinar programas con otras instituciones para la realización de eventos de prevención del delito. * Canalizar los casos que, por su naturaleza, no pueden ser atendidos en la Subdirección de Prevención Social del delito, hacia otras instituciones o Dependencias especializadas. * Supervisar la evolución de cada uno de los casos recibidos de menores infractores, desde su ingreso, diagnóstico y rehabilitación, hasta su completa reintegración a su familia. * Coordinar la entrega de los menores infractores que han concluido satisfactoriamente con el proceso de rehabilitación. * Supervisar la conducción de los grupos de orientación para la prevención del delito y del consumo de drogas. * Supervisar el desarrollo de los grupos de rehabilitación para los menores infractores y sus familias, para su reinserción en la sociedad. * Recopilar los informes de actividades realizados en las diferentes áreas, para elaborar un resumen estadístico de los servicios proporcionados y los casos atendidos, para el conocimiento de la Subdirección de Prevención Social del Delito. * Establecer compromisos con las y los menores y adultos infractores, que tomen el tratamiento para su rehabilitación, de acuerdo con el diagnóstico realizado. * Elaborar el diagnóstico clínico y el plan terapéutico para cada caso, de acuerdo con las conclusiones obtenidas durante las sesiones del equipo interdisciplinario. * Evaluar a las y los menores infractores, así como a los adultos y adultas infractoras, una vez concluidas las sesiones de tratamiento para validar su progreso y otorgarles el alta. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública Municipal. * Áreas de trabajo social y humanidades. * Estadística. * Gestión de proyectos. | | | | * Relaciones interpersonales. * Orientación al servicio. * Administración de recursos humanos y materiales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo;  Manejo de terapias grupales; desarrollo de programas y proyectos sociales; manejo de menores infractores; etc. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado o Abogada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Representar institucionalmente al ayuntamiento en los casos que se le encomienda. * Atender a la ciudadanía en general. * Formar parte del proceso de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes que ingresan al Centro de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes (C.A.N.N.A.T.). * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Archivar documentación trabajada en expedientes y actualizarlos según sea el avance de cada uno. * Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Elaborar los oficios de seguimiento y atención de los asuntos que le sean asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública, Federal y Estatal. * Licenciatura en Derecho. * Área Jurídica. * Conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. | | | | * Leyes y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Psicólogo o Psicóloga | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Evaluar la situación psicológica de los pacientes; con el fin de describir, explicar, predecir y modificar el comportamiento humano y determinar el tratamiento adecuado para su rehabilitación y reincorporación a la Sociedad, por medio de la psicoterapia individual, familiar, grupal y/o de pareja. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Realizar entrevistas psicológicas, en los casos que así lo requieran, para determinar el tipo de servicio que se va a brindar. * Elaborar el perfil del paciente de acuerdo con los resultados obtenidos en la entrevista. * Determinar el tratamiento o terapia a seguir, de acuerdo con el diagnóstico del paciente. * Realizar terapias individuales y grupales. * Realizar las entrevistas a las niñas, niños y adolescentes que llegan al Centro de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes (C.A.N.N.A.T.). * Recopilar información para elaborar material didáctico, bibliográfico y audiovisual a entregar durante los cursos o programas. * Realizar evaluaciones y cuestionarios a las niñas, niños y adolescentes durante los programas preventivos en planteles escolares. * Elaborar informes sobre las actividades realizadas durante los programas. * Participar en acciones de Dirección con otras Dependencias, internas y externas al Ayuntamiento, para el desarrollo de programas. * Elaborar el informe de los casos recibidos y el procedimiento de atención proporcionado. * Sostener pláticas con los familiares de pacientes, para determinar la situación existente e identificar el tratamiento correcto, según el caso. * Actualizar los expedientes de cada caso, con las evaluaciones psicológicas realizadas. * Realizar entrevistas y determinar necesidades de atención y las herramientas a utilizar. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Titulado, a nivel licenciatura, en Psicología; Psicología Social. * Relaciones interpersonales. * Estadística básica. * Atención al público. | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento en la aplicación de evaluaciones psicológicas; atención de infractores; solución de conflictos; atención a menores con problemas; diagnóstico y atención de casos; impartición de cursos y talleres; aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, conocimientos en la administración pública municipal, etc. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Organizar y controlar el archivo de la documentación a su cargo. * Proporcionar información sobre los archivos contenidos en la Subdirección cuando así se le indica. * Establecer mecanismos para la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Subdirector de Prevención Social del Delito. * Apoyar en la implementación y operatividad de mesas de trabajo para la operación de la Red Comuna Segura. * Proponer criterios de colaboración con Instituciones Educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes. * Actualiza los directorios de las Instituciones Educativas ubicadas en el Municipio, y de los responsables, para el establecimiento y seguimiento de los programas permanentes para la prevención del delito. * Realizar una evaluación de los cursos, talleres y pláticas impartidos, para registrar los resultados estadísticos, cuantitativos y cualitativos, para reflejar el avance en el cumplimiento de los programas de trabajo asignados. * Atender las solicitudes para la intervención en situaciones de riesgo y violencia en las Comunidades, entrevistando y valorando a las partes afectadas, para programar visitas de diagnóstico y proponer el tratamiento adecuado. * Establecer acuerdos de cooperación entre las partes afectadas por las situaciones reportadas por la ciudadanía. * Elaborar la historia clínica del menor y el adulto, integrando toda la información referente al caso, para su análisis en el equipo interdisciplinario. * Participar en las sesiones del equipo interdisciplinario, para analizar los diagnósticos psicológicos, médicos, familiares, etc., realizada a los menores infractores y a los detenidos en barandilla, a efecto de emitir una recomendación sobre el tratamiento a seguir y/o la canalización de cada caso, para la rehabilitación de la persona a su entorno social y familiar. * Actualizar el expediente de cada individuo, con los avances y/o retrocesos detectados durante las sesiones terapéuticas. * Implementación de los programas preventivos en los planteles escolares. * Apoyar en el aseguramiento, protección y resguardo de niñas, niños y adolescentes que hayan cometido alguna falta al Reglamento de Policía y Buen Gobierno. * Informar a la comunidad sobre las medidas preventivas para el autocuidado, evitando ser víctima de algún tipo de delito, mediante la exposición ya sea en plática informativa o taller en planteles escolares. * Supervisar la salida y el reingreso de los adultos y menores infractores detenidos, que son trasladados a los grupos de rehabilitación, para las sesiones de tratamiento. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Amplio conocimiento en programas de la Dirección. * Relaciones interpersonales. * Estadística básica. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al ciudadano | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Conocimiento en la administración pública municipal; Conocimiento en áreas relacionadas con la psicología y/o trabajo social. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria o Secretario | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir a la subdirección en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas, de oficina y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento en el desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa inmediatos. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Subdirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Subdirector o la Subdirectora.. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Atender y realizar llamadas de la subdirección. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad con su jefe o jefa superiores, así como llevar y actualizar sus agendas. * Elaborar, enviar y recibir la documentación y oficios de la subdirección en general. * Realizar los oficios de requisiciones de material y fondo revolvente. * Atender a la ciudadanía en general. * Procesar la entrega y recepción de la subdirección. * Fungir como enlace de las actividades necesarias para el pago de nómina al personal de la subdirección. * Controlar los resguardos de mobiliario y equipo. * Entrega los formatos para el vaciado de los reportes de actividades de cada área, transcribiendo la información para el reporte de los avances de la Subdirección, y controla el archivo de las mismas. * Concentrar los registros de asistencia del personal, y elaborar el reporte de incidencias para el visto bueno del Subdirector. * Elaborar las constancias de participación, de los beneficiarios de los programas de capacitación impartidos por las diferentes áreas de la Subdirección. * Elaborar y remitir las invitaciones de asistencia a los diferentes eventos a cargo de la Subdirección, clausura e inauguración de cursos de prevención, talleres, conferencias, etc. * Registrar y actualizar la agenda semanal, de los cursos que serán impartidos, así como el personal designado para participar en ellos. * Colaborar en la integración y selección de materiales, así como en la organización y desarrollo de los cursos y pláticas impartidas por el personal. * Elaborar y archivar los expedientes de los detenidos, retenidos y menores infractores, ingresados tanto al CAMIT como a la barandilla; con el historial de su detención y diagnóstico traslado y liberación. * Enviar los expedientes y documentos que, por su antigüedad, requieran ser transferidos a la Dirección de Archivo Municipal. * Recibir y canalizar a los ciudadanos que solicitan y requieren los servicios de la Subdirección, al área correspondiente de brindarles la atención. * Elaborar la documentación oficial para la transferencia o salida de los detenidos en barandilla, de acuerdo con el diagnóstico realizado. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Dominio en técnicas de archivo y documentación. * Estadística básica. | | | | * Relaciones Interpersonales. * Atención al público. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo, Conocimientos en administración pública municipal. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Subdirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Subdirección. * Revisar que los documentos cuenten con las firmas necesarias para su tramitación. * Recibir a los menores infractores, y canalizar al área correspondiente, para que se realicen las valoraciones médicas, psicológicas y sociales correspondientes. * Elaborar los expedientes de cada uno de los casos recibidos, para su atención y seguimiento. * Recabar los informes de las actividades realizadas en la semana, y los integra en un informe estadístico semanal y mensual, para el Subdirector o Subdirectora. * Participar en la difusión de proyectos y programas entre la Ciudadanía, orientados a la prevención, atención, manejo y seguimiento de la violencia intrafamiliar, menores infractores, terapias familiares, etc. * Participar en la organización y desarrollo de eventos, cursos, pláticas y talleres. * Elaborar citatorios para que las personas involucradas en situaciones de violencia o conflicto, reportadas por la Ciudadanía, se presenten en las instalaciones de la Subdirección, para la atención y seguimiento de cada problema. * Elaborar un expediente con los antecedentes de cada conflicto reportado. * Auxiliar en el archivo, actualización y elaboración de los informes de casos atendidos, expedientes por cada caso, oficios e informes relacionados. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Estadística básica. * Relaciones interpersonales. * Paquetería Office. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Conocimiento y aplicación de procedimientos administrativos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento en administración pública municipal. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Subdirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Subdirección * Proporcionar asesoría y atención al público en general. * Auxiliar en las actividades propias de la Subdirección. * Administrar los víveres para la preparación de los alimentos de los menores infractores y personas en custodia. * Verificar la cantidad y calidad de los víveres. * Preparar alimentos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Conocimiento en los programas propios del Área de adscripción. | | | | * Relaciones interpersonales. * Conocimientos básicos en administración. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Conocimientos de la administración pública. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Especialista | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Evaluar la situación de las Personas que fueron aprendidas por los y las Elementos de la Comisaría ya sea por la comisión de una infracción o por que se encuentren extraviados, localizados en barandilla o en el Centro de Atención a Menores Infractores; con el fin de identificar las causas de su comportamiento y determinar el tratamiento adecuado para su rehabilitación y reincorporación a la Sociedad, por medio de la psicoterapia individual, familiar, grupal y de pareja. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y captura de información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Organizar y controlar el archivo de la documentación a su cargo. * Proporcionar información sobre los archivos contenidos en la Subdirección cuando así se le indica. * Asistir a cursos de especialización, para la actualización y capacitación sobre nuevas técnicas y tecnologías para el combate, detección y prevención del crimen. * Auxiliar en la elaboración del calendario anual con la agenda de las actividades para desarrollar los programas para la prevención del delito en las instituciones educativas y en las diferentes colonias, de acuerdo con los tiempos y responsables asignados por el superior o superiora. * Apoyar en la impartición de talleres y cursos para niños, adolescentes y padres, orientados al desarrollo de una cultura de prevención del delito. * Apoyar en la atención de las solicitudes para la intervención en situaciones de riesgo y violencia en las Comunidades. * Elaborar el informe de policía para el Tutelar, en el que califica la legalidad de la detención de menores infractores, que ingresan al Centro de Atención al Menor Infractor. * Entrevistar a los menores infractores y a los detenidos en barandilla, para determinar su situación familiar, antecedentes, y elaborar la valoración psicológica. * Integrar el historial de los menores y adultos infractores, recabando información sobre su entorno familiar, laboral, académico, etc., para anexar a su historia clínica. * Sostener pláticas con los familiares de los menores infractores, para determinar la situación existente e identificar el tratamiento correcto, según el caso. * Participar en el equipo interdisciplinario del CAMIT, para determinar, en base a los resultados de las valoraciones y las entrevistas, la situación del menor y proponer el tratamiento más adecuado. * Interviene como facilitador en las sesiones psicoterapéuticas individuales, familiares, grupales y de pareja. * Participar en los procesos de rehabilitación de los detenidos (menores infractores y barandilla), a través de pláticas para la orientación y sensibilización de su problemática; así como de prevención para la reincidencia en la comisión de infracciones. * Realizar evaluaciones de seguimiento a los detenidos que se encuentran en rehabilitación y sus familiares, para determinar su progreso. * Elaborar informes sobre las actividades realizadas, sobre los menores atendidos, avance en las actividades de los programas, que fueron asignadas, etc. * Realizar visitas domiciliarias para entregar citatorios a los familiares o vecinos involucrados en los casos de trabajo social. * Controlar y registrar el desarrollo de las entrevistas entre los involucrados en situaciones de problemática y violencia familiar, conyugal y/o vecinal. * Proporcionar asesoría para la canalización y atención de casos, que no sean de competencia del Municipio. * Supervisar la salida y el reingreso de los detenidos, adultos y menores infractores, que son trasladados a los grupos de rehabilitación, para las sesiones de tratamiento. * Participar en acciones de coordinación con otras Dependencias, internas y externas al Ayuntamiento, para el desarrollo de programas. * Elaborar el informe de los casos recibidos y el procedimiento de atención proporcionado. * Actualizar los expedientes de cada caso, con las evaluaciones realizadas. * Proporcionar atención y asesoría a los empleados del Gobierno Municipal que así lo soliciten. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública Municipal. * Elaboración de gráficas y estadísticas. * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * Ley y normatividad aplicable al puesto. * Relaciones interpersonales. * Estadística básica. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Aplicación de evaluaciones psicológicas; Atención de infractores; Atención a menores con problemas; Conocimientos en diagnóstico y atención de casos; Impartición de cursos y talleres; Aplicación de exámenes; Diseño de material didáctico, etc. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Ayudante General | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito | | | | Subdirector o Subdirectora de Prevención Social del Delito | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Reglamento de Gobierno. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos a su cargo. * Recibir y registrar y capturar documentos. * Auxiliar, registrar y controlar el consumo de los materiales asignados a su área. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Elaborar documentos. * Realizar trámites administrativos. * Atender al público en general, (vía telefónica y en persona). * Proporcionar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Elaborar requisiciones de material. * Fotocopiar documentación. * Mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo, que se encuentran a su cargo. * Apoyar en la recepción y entrega de documentos. * Apoyar en realización de reportes. * Auxiliar en el mantenimiento y reparación de instalaciones. * Auxiliar en la entrega de documentación. * Participar en los eventos que se le requiera. * Auxiliar en la realización de eventos organizados por la Subdirección. * Brindar el servicio de perifoneo en las distintas colonias del municipio. * Entregar el listado para la adquisición de víveres para el CAMIT. * Participar en la compra y traslado de los víveres. * Realizar las labores de limpieza e higiene de las instalaciones e implementos utilizados en la preparación de alimentos. * Acomodar los víveres para su conservación. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Conocimiento y aplicación en los procesos y Procedimientos de la Subdirección. | | | | * Atención al Público. * Relaciones interpersonales. * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Experiencia en el manejo y preparación de alimentos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como, mantener en resguardo cualquier documentación privada con relación a cualquier infractor. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Subdirector o Subdirectora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Jefe o Jefa de Departamento. * Abogado o Abogada. * Instructor o Instructora de Tiro. * Técnico Especializado o Técnica Especializada. * Auxiliar Administrativo o Administrativa. * Auxiliar Técnico o Técnica. * Especialista. | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos de seguridad pública del municipio de San Pedro Tlaquepaque, con el fin de que estos ofrezcan el mejor y más profesional servicio posible a la ciudadanía. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos, o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular. * Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Subdirección. * Coordinar planes de trabajo con otras Subdirección, para el logro de sus objetivos. * Proponer y ejecutar todos los procesos y mecanismos referente a los procedimientos de * planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, ingreso, formación inicial, formación * continua y profesionalización especializada. * Evaluar la permanencia, desarrollo y promoción de los elementos operativos de la corporación que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, honestidad, justicia, respeto a los derechos humanos y al estado de derecho. * Implementar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación. * Aplicar en todos sus programas los lineamientos de acción establecidos en el Programa. * Consolidar el Sistema Profesional de Carrera Policial, como un medio confiable que * garantice a los Elementos operativos sujetos a promoción, tanto el pleno conocimiento de * los criterios mediante los cuales se les analiza y evalúa, cómo la confianza que los reportes * derivados de sus actos serán registrados y mantenidos en plena confidencialidad. * Participar como vocal en la Comisión Municipal de Carrera Policial y ejecutar los acuerdos y * acciones que en el ámbito de su competencia se emitan en dicha Comisión. * Coordinar con todas las demás autoridades e Instituciones, a cuya área de atribuciones * y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio. * Sugerir, proponer y solicitar a las Instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio. * Sugerir, proponer y solicitar a las Instituciones estatales y federales de formación programas * y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio. * Supervisar el cumplimiento del régimen disciplinario de los elementos operativos durante sus cursos, y proceder a través de los conductos idóneos, a la aplicación de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores. * Validar toda capacitación que de manera externa e interna se otorgue a los elementos de seguridad pública de la Corporación. * Cumplir lo establecido en el Manual de Procesos que para el efecto de cumplir sus funciones y obligaciones tenga a bien emitir. * Elaborar y aplicar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento de reclutamiento. * Emitir la convocatoria correspondiente. * Inscribir a los candidatos, recibir la documentación solicitada en la fecha señalada en la convocatoria * y formar el grupo idóneo para ser evaluado * Consultar en el Registro Nacional de Seguridad Pública los antecedentes de los aspirantes. * Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes. * Dar a conocer los resultados a quienes cumplan el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de proceder en su caso, a la aplicación de las evaluaciones para su selección. * Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera policial para definir los perfiles de puestos policiales. * Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación de desempeño. * Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los elementos operativos de la Institución. * Conocer de la acreditación de los elementos operativos de la Comisaría. * Realizar las demás funciones encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Administración de recursos humanos y materiales. Rector de Profesionalización con apego a lo previsto por el artículo 21 Constitucional, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. * Operación de radiocomunicación. * Códigos de comunicación policial. * Conocimientos de criminalística. | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Normatividad en materia de Seguridad Pública. * Gestión de Proyectos. * Estadística. * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo; Manejo, operación y almacenamiento de armas, equipo anti-motín, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada; Primeros auxilios. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área  de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades  de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe de Departamento o Jefa de Departamento | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Abogado o Abogada * Instructor o Instructora de Tiro * Técnico Especializado o Técnica Especializada * Auxiliar Administrativo o Administrativa * Auxiliar Técnico o Técnica * Especialista | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Identificar y resolver las necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Diseñar programas para detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal adscrito a la Corporación. * Diseñar y realizar investigaciones documentales y de campo para mantener actualizado el sistema de profesionalización policial, y difundir sus resultados. * Recibir información de las estadísticas del servicio, y en base a los resultados para poder detectar necesidades de capacitación. * Gestionar el otorgamiento de apoyos económicos para la compra de los materiales y equipos necesarios. * Seleccionar los métodos y técnicas de enseñanza. * Diseñar los materiales didácticos para las capacitaciones y cursos. * Proponer las normas de evaluación académica. * Coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal docente y de instrucción policial. * Supervisar la aplicación de los cursos de actualización. * Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo con la normatividad aplicable. * Llevar el seguimiento e informar de los avances de los programas de enseñanza. * Coordina y supervisa la aplicación y desarrollo de los programas de estudio. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal. * Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales. * Relaciones interpersonales. | | | | * Manejo y administración de recursos humanos y materiales. * Estadística básica. * Licenciatura, relacionados con el desarrollo humano, el trabajo social y la docencia. * Gestión de proyectos. * Orientación a resultados. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Liderazgo; Elaboración de planes de estudio y evaluaciones académicas; en la aplicación de evaluaciones y exámenes, y determinación de perfiles académicos y psicológicos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área  de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades  de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado o Abogada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector o Subdirectora de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, apegados al derecho, a la garantía y certeza jurídica para los gobernados con el objetivo de mejorar el funcionamiento del ayuntamiento y hacer valer los ordenamientos legales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Abordar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Atender a la ciudadanía en general. * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Organizar la documentación en expedientes. * Actualizar expedientes, según el avance en cada uno. * Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública, Federal y Estatal. * Derecho y Área Jurídica. * Conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. * Relaciones Interpersonales. * Litigio de asuntos legales y jurídicos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área  de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades  de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como asegurarse que cualquier documento que contenga información confidencial quede restringido su acceso. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Instructor o Instructora de Tiro | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar durante el Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos de seguridad pública, así como en las diferentes actividades del área. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar la documentación de asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Realizar estudios y exámenes necesarios a las personas aspirantes a pertenecer a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Realizar una investigación de los antecedentes de los y las aspirantes a ingresar a la Academia Municipal, tales como personales, familiares y sus referencias. * Contactar a la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco para corroborar la información que los y las aspirantes brindan. * Realizar la evaluación de los resultados psicológicos obtenidos de los exámenes aplicados a los y las aspirantes a ingresar a la Academia Municipal. * Promover, para beneficio de los y las trabajadoras, actividades de tipo cultural, cívico y deportivo, buscando elevar su nivel de vida. * Aplicar los exámenes de aptitud pertinentes al personal en activo, para efecto de ascensos dentro de la corporación. * Practicar evaluaciones periódicas al personal activo, para determinar las necesidades y capacidades del personal de la Subdirección, y contribuir así al constante monitoreo y mejoramiento del buen funcionamiento de la Policía Municipal. * Acudir a cursos de actualización y especialización, sobre técnicas de defensa personal y primeros auxilios, manejo de armamento y equipos, reformas jurídicas, derechos humanos, tácticas y estrategias operativas, manejo de infractores, etc., con la finalidad de proponer modificaciones a los cursos que se imparten para el beneficio de la corporación. * Impartir cursos de capacitación, actualización, asesoría, profesionalización, etc., para los becarios de la Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial y para los elementos en activo que los requieran. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública Municipal. * Relaciones interpersonales. * Estadística Básica. * Gestión de Proyectos. | | | | * Conocimiento y aplicación de metodologías y diseño de reactivos para la evaluación y medición psicológica. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área  de trabajo, así como preparar el material a utilizarse para las capacitaciones y prácticas de tiro. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado, limpio y libre de riesgos el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como limitar a material o información acerca de las prácticas de tiro las cuales puedan comprometer la seguridad de los elementos. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector o Subdirectora de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar y atender la realización de las diferentes actividades del área con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta. Así como apoyar durante el Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos de seguridad pública. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar la documentación de asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Realizar estudios y exámenes necesarios a las personas aspirantes a pertenecer a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Realizar una investigación de los antecedentes de los y las aspirantes a ingresar a la Academia Municipal, tales como personales, familiares y sus referencias. * Contactar a la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco para corroborar la información que los y las aspirantes brindan. * Realizar la evaluación de los resultados psicológicos obtenidos de los exámenes aplicados a los y las aspirantes a ingresar a la Academia Municipal. * Promover, para beneficio de los y las trabajadoras, actividades de tipo cultural, cívico y deportivo, buscando elevar su nivel de vida. * Aplicar los exámenes de aptitud pertinentes al personal en activo, para efecto de ascensos dentro de la corporación. * Practicar evaluaciones periódicas al personal activo, para determinar las necesidades y capacidades del personal de la Subdirección, y contribuir así al constante monitoreo y mejoramiento del buen funcionamiento de la Policía Municipal. * Acudir a cursos de actualización y especialización, sobre técnicas de defensa personal y primeros auxilios, manejo de armamento y equipos, reformas jurídicas, derechos humanos, tácticas y estrategias operativas, manejo de infractores, etc., con la finalidad de proponer modificaciones a los cursos que se imparten para el beneficio de la corporación. * Impartir cursos de capacitación, actualización, asesoría, profesionalización, etc., para los becarios de la Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial y para los elementos en activo que los requieran. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Relaciones interpersonales. * Estadística básica. * Gestión de proyectos. | | | | * Conocimiento y aplicación de metodologías y diseño de reactivos para la evaluación y medición psicológica. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Visio; Publisher; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Desarrollo de planes y programas de estudio; Impartición de cursos; Aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, Conocimientos de la administración pública municipal, etc. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector o Subdirectora de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar la documentación de asuntos a su cargo. * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Subdirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Subdirección. * Recabar información para integrar el estudio socioeconómico de los aspirantes a ingresar al cuerpo de Policía. * Realizar entrevistas colaterales sobre las referencias personales de los aspirantes. * Investiga los antecedentes laborales de los aspirantes, para corroborar la información proporcionada * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Relaciones interpersonales. * Atención a la ciudadanía. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Conocimientos de la administración pública municipal. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector o Subdirectora de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Capturar información para la posterior realización de una base de datos. * Auxiliar en las labores de archivo para la transferencia, concentración y preservación de los documentos pertenecientes al área. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por oficios electrónicos. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Subdirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Subdirección * Proporcionar asesoría y atención a la ciudadanía. * Apoyar en las actividades propias de la Subdirección. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Conocimiento en los programas propios del Área de adscripción * Atención a la ciudadanía. | | | | * Relaciones interpersonales. * Relaciones interpersonales. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Conocimientos en la administración; pública municipal; Conocimientos en la administración pública municipal. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Especialista | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | | | Subdirector de Profesionalización y Acreditación Policial | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Participar en la determinación y aplicación de metodologías para el reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes a ingresar a la Academia, a efecto de diagnosticar su aptitud física y mental para desempeñar las actividades propias de los cuerpos de policía. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Determinar el perfil psicológico y físico deseado para los reclutas. * Participar en el diseño de las convocatorias y del material para las campañas de reclutamiento. * Participar en la elaboración de los formatos para la aplicación de entrevistas y evaluaciones mentales. * Recibir y entrevistar a los aspirantes a ingresar a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Llenar los formatos de valoración, con la información que recaba de las entrevistas. * Realizar entrevistas grupales. * Realiza visitas a Dependencias públicas y/o privadas, para difundir las convocatorias para el ingreso de reclutas. * Participar en la elaboración del programa de cursos a impartir en la Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial, de nuevo ingreso para los aspirantes y de capacitación para los miembros activos. * Recaba información para integrar los programas de capacitación. * Participa en el diseño del material didáctico para los cursos. * Imparte cursos en la Academia. * Aplica exámenes para evaluar el aprendizaje de los alumnos. * Práctica evaluaciones a los miembros activos, para determinar las necesidades de capacitación y actualización. * Elabora material didáctico para los cursos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Relaciones interpersonales. * Orientación al servicio. | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimientos de la administración pública municipal. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Subdirección de Vinculación Ciudadana**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Subdirector o Subdirectora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Vinculación Ciudadana | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Auxiliar administrativo o administrativa. | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Fomentar el vínculo con la población en materia de seguridad pública con el fin de atender las quejas, sugerencias y recomendaciones de los ciudadanos de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato, o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato, o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Coordinar las acciones de enlace permanente con la sociedad que permitan mejorar la seguridad * pública en el Municipio; * Promover y fomentar la cultura de la participación ciudadana, de la legalidad, y de la denuncia * ciudadana entre los habitantes del municipio; * La participación ciudadana y comunitaria realizará acciones tendientes a establecer las prioridades * de la prevención, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de * seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, * autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los mecanismos alternativos de solución de * controversias; * Proponer y asesorar, en el ámbito de su competencia a los comités, y organizaciones municipales y * vecinales respecto de programas y acciones en materia de seguridad y vigilancia; * Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones federales, estatales y * municipales en materia de prevención del delito; * Desarrollar reuniones de comités de vecinos para identificar factores de riesgo, en su comunidad y * realizar mecanismos o propuestas, en materia de seguridad y vigilancia; * Diseñar e implementar planes, programas, evaluación y seguimiento desde un enfoque de * Seguridad Ciudadana; * Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o afecten directamente la seguridad * pública desde la perspectiva ciudadana; * Recabar información sobre los delitos y sus tendencias, los grupos de mayor victimización y * proyectos enfocados a la prevención y sus resultados. * Realizar un control de estadística sobre la información recabada sobre delitos, tendencias, prevención y resultados; y * Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales * aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisario o Comisaria. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. * Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. | | | | * Manejo y administración de recursos humanos y Materiales. * Estadística. * Resolución de conflictos. * Relaciones interpersonales. * Gestión de Proyectos. * Orientación a resultados. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo; Conocimientos de la geografía y de las características socioculturales de la población del municipio; Elaboración e interpretación de gráficas y estadísticas; Criminología. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | * Revisión de que las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Vinculación Ciudadana | | | | Subdirector o Subdirectora de Vinculación Ciudadana | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención a los reportes de la ciudadanía y las demás actividades indicadas por su superior. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a los reportes de la ciudadanía. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Subdirección. * sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Subdirección. * Realizar un control de estadística sobre la información recabada sobre delitos, tendencias, prevención y resultados. * Elaborar e integrar informes de actividades. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Conocimiento y aplicación en los procesos y Procedimientos de la Subdirección. | | | | * Atención al Público. * Relaciones interpersonales. * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo, Habilidad de comunicación. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de que las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Vinculación Ciudadana | | | | Subdirector o Subdirectora de Vinculación Ciudadana | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Apoyar y atender la realización de las diferentes actividades del área con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta. Así como apoyar durante el Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos de seguridad pública. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Atender a los reportes de la ciudadanía. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Subdirección sean finalizados en tiempo y forma. * Realizar un control de estadística sobre la información recabada sobre delitos, tendencias, prevención y resultados. * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Relaciones interpersonales. * Estadística básica. * Gestión de proyectos. | | | | * Conocimiento y aplicación de metodologías y diseño de reactivos para la evaluación y medición psicológica. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Visio; Publisher; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Desarrollo de planes y programas de estudio; Impartición de cursos; Aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, Conocimientos de la administración pública municipal, etc. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA** | |

**Perfil de Puesto de la**

**Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Subdirector o Subdirectora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos | | | | Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Dependencias del orden Estatal y Federal * Instancias Públicas y Privadas | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar los recursos tecnológicos y sistemas de información de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, así como la instalación, configuración, programación, mantenimiento y soporte de redes, telecomunicaciones y equipos de cómputo. | | | | | |
| Funciones generales:   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades a superior. * Planear y dirigir proyectos tecnológicos de información y comunicaciones, con la finalidad de brindar apoyo eficaz en la prevención de delitos, desarrollando sistemas de radiocomunicación y telefonía que permitan operar el sistema de información. * Diseñar y establecer la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las actividades de la Comisaría. * Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas de comunicación y cómputo, acorde a las necesidades de la Comisaría. * Coordinar la configuración, programación y mantenimiento de redes y telecomunicaciones, así como, equipos de cómputo dentro de la Comisaría. * Realizar respaldo de información a los equipos de cómputo dentro de la Comisaría. * Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información y servicios de comunicación que operan en la Comisaría. * Dirigir y controlar las operaciones y proyectos establecidos encaminados al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresión pertenecientes a la Comisaría. * Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisario o la Comisaria. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Informática o áreas afines. * Administración de recursos. * Relaciones Interpersonales. * Gestión de Proyectos. | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organización y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística; Conocimientos adicionales por cursos con lenguaje de programación y desarrollo de sistemas, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo; instalación y actualización de softwares. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, así como mantener fuera del paso cualquier tipo de cableado. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente y resguardar el acceso a las cámaras de vigilancia. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

**Perfiles de Puestos de la**

**Subdirección de Comunicación Social**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Subdirector o Subdirectora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Comunicación Social | | | | Comisario o Comisaria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| * Técnico Especializado o Técnica Especializada. * Especialista. | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Instancias Públicas y Privadas. * Medios de comunicación. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Atender la difusión de los eventos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal ante los medios de comunicación y la población. Así como administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área adscrita. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular o encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias que los soliciten. * Analizar el impacto de la información que emite la Comisaría, así como planear los temas * que requieren ser colocados en los boletines informativos para los medios de comunicación. * Elaborar los boletines informativos, los cuales se presentarán ante los medios de comunicación. * Lograr con éxito el transmitir información a reporteros, reporteras, jefes y jefas de información de diversos medios de comunicación que la soliciten. * Promover el acercamiento, la confianza y la percepción positiva de la ciudadanía en cuanto * al trabajo de los elementos policiales plasmada en los medios de comunicación. * Coordinar la cobertura informativa de las actividades del Comisario o Comisaria, así como lograr que las acciones del personal operativo de la dependencia sean la base para elaborar comunicados * de prensa y material impreso, con la finalidad que sean difundidos por los diferentes medios * de información locales, nacionales e internacionales. * Supervisar el manejo y la difusión de información en las redes sociales de la Comisaría. * Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisario o Comisaria. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Áreas de Ciencias de la Comunicación. * Administración de recursos humanos y materiales. * Relaciones Interpersonales. * Gestión de Proyectos. | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. * Orientación al Servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Conocimientos en análisis de datos; Manejo de redes sociales. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | |
| **Área de adscripción** | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Comunicación Social | | | Subdirector o Subdirectora de Comunicación Social | |
| **Puestos que le reportan** | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Medios de comunicación. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Subdirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registro en bases de datos y captura de información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Apoyar para que los proyectos en proceso de la Subdirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Subdirección. * Recopilar las notas de los periódicos locales para elaborar síntesis informativa. * Monitorear las noticias sobre Tlaquepaque en Internet, radio y televisión. * Transcribir las notas monitoreadas. * Realizar un análisis de las notas que se publicaron en todo el mes respecto a Tlaquepaque, para elaborar un informe mensual. * Realizar un informe mensual de reportes ciudadanos. * Registrar y canalizar los reportes de la ciudadanía a las Dependencias correspondientes. * Realizar la redacción de los boletines informativos. * Mandar información gráfica vía correo electrónico a los medios de comunicación. * Tomar fotografías de los proyectos asignados. * Elaborar el archivo fotográfico de los eventos en los que se encuentre involucrada la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, y los que así le indique su Superior, tales como eventos oficiales, cursos y conferencias de capacitación, campañas ciudadanas, etc. * Tomar fotografía de los detenidos, vehículos, armas, droga u objetos, asegurados o recuperados, durante la implementación de operativos, realizados por la Dirección Operativa, y en coordinación con otras corporaciones guardando privacidad según la legislación establecida. * Participar en la selección de fotografías para la difusión de actividades, de acuerdo con los objetivos de promoción de este. * Participar en la elaboración del boletín de difusión e información sobre las actividades de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Enviar a los medios de comunicación, la información que será publicada, una vez que ha sido validada por el Subdirector de Comunicación Social. * Atender las solicitudes de los archivos fotográficos e información, relacionada con las actividades de la Comisaría, y reproducir los materiales que serán entregados al solicitante. * Enviar la información solicitada, por el medio indicado, una vez que ésta ha sido validada. * Elaborar un control con las solicitudes de información recibidas, así como el seguimiento proporcionado a cada una. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Relaciones interpersonales. * Estadística básica. | | | * Conocimiento en la legislación y normatividad aplicable al puesto. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Visio; Programas de diseño como AUTOCAD; Manejo de redes sociales; Habilidad para fotografía, video grabación y producción; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo. | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario, equipo de trabajo e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente y resguardarlos en un lugar seguro o restringiendo el acceso a estos. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Especialista | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | |
| Subdirección de Comunicación Social | | | | Subdirector o Subdirectora de Comunicación Social | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Organismos Públicos Descentralizados. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Medios de comunicación. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Controlar el adecuado seguimiento de los acuerdos y compromisos contraídos por el Subdirector de Comunicación Social, en las reuniones de trabajo y comisiones a las que asiste. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos, o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Elaborar y recibir oficios, invitaciones, memorandos, etc. * Transcribir información. * Solicitar información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos. * Elaborar expedientes. * Elaborar gráficas, fichas informativas y resúmenes. * Recibir las invitaciones dirigidas al Subdirector o Subdirectora de Comunicación Social. * Clasificar las invitaciones de acuerdo con su naturaleza, eventos oficiales, actos cívicos, designación a comisiones, grupos interdisciplinarios para la atención y solución de casos específicos, cursos y actualizaciones, etc. * Ordenar las invitaciones clasificadas, de acuerdo con la fecha y hora de la reunión. * Consultar, con el Subdirector o Subdirectora de Comunicación Social, sobre la pertinencia de acudir a cada una y verificar la disponibilidad en la Agenda. * Confirmar la asistencia del Subdirector o Subdirectora de Comunicación Social, por la misma vía que fue recibida la invitación. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área. * Conocimientos administrativos. | | | | * Orientación al ciudadano. * Manejo de archivo y documentación. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** | |

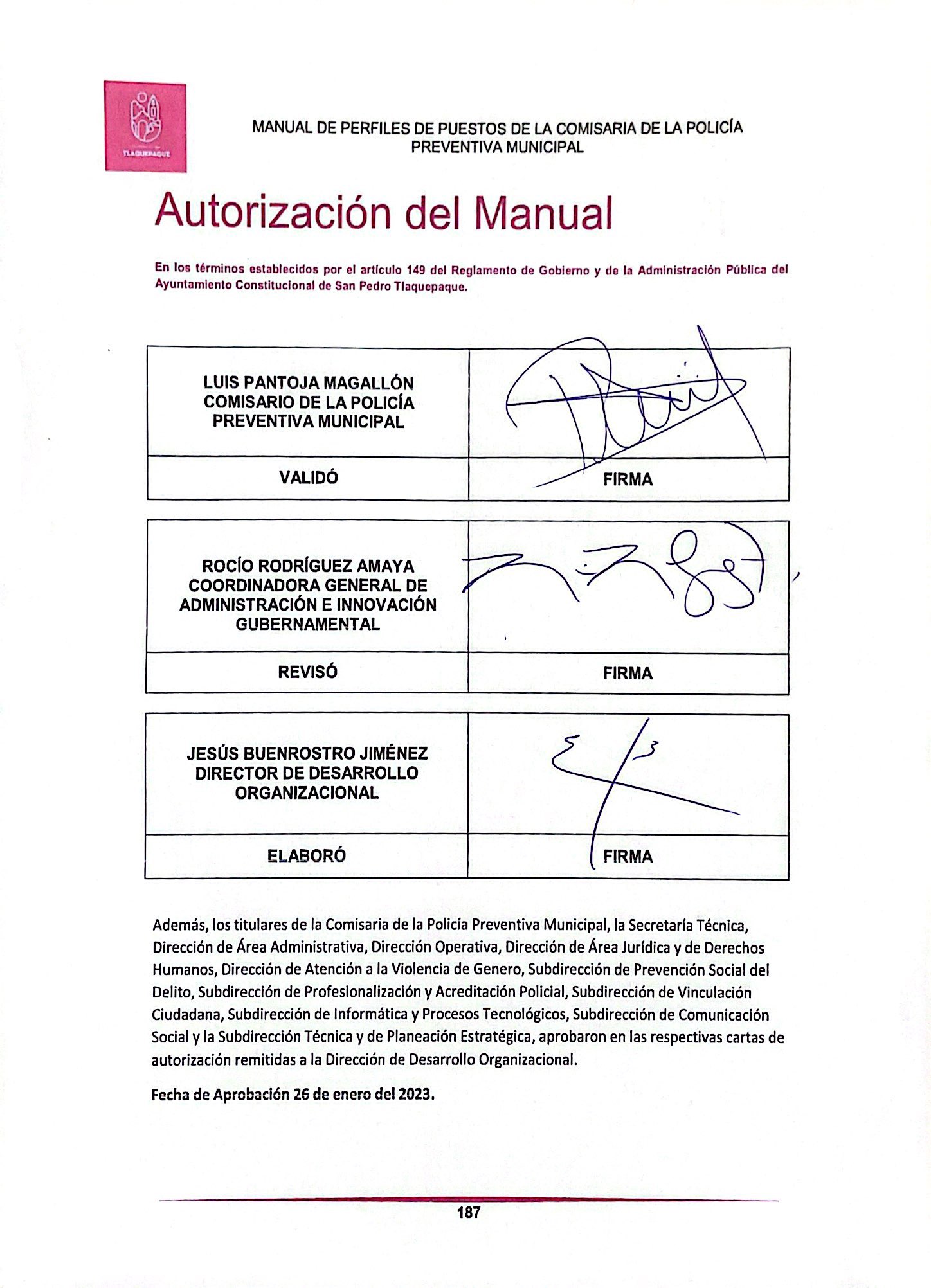
**Perfil de Puesto de la**

**Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Subdirector o Subdirectora | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa Inmediatos** | |
| Subdirección de Técnica y de Planeación Estratégica | | | | Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Atender la planeación estratégica, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas de la Comisaría, así como el trámite de la licencia colectiva de armamento. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Subdirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar y coordinar los planes y programas de trabajo, supervisando y administrando los recursos destinados. * Administrar el desempeño del personal aplicable evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Realizar la Planeación Estratégica de la Comisaría. * Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la * Comisaría, las organizaciones sociales y las comunidades del Municipio. * Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Comisaría. * Participar en los trabajos de planeación del desarrollo municipal. * Coordinar la elaboración de informes de estadística sobre seguridad en el municipio para la Presidenta o Presidente Municipal y Comisario o Comisaria. * Coordinar y supervisar los informes periódicos que presentan las áreas correspondientes. * Coordinar y supervisar las distintas actividades que las áreas correspondientes realizan. * Coordinar el proceso de obtención y su consecuente renovación de la Licencia Oficial Colectiva de Armamento; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los usuarios, en el ámbito de su competencia. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior Comisario o Comisaria. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Administración de recursos humanos y materiales. * Relaciones Interpersonales. * Estadística. * Gestión de Proyectos | | | | * Conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones * Análisis de datos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Habilidad de planeación y proyectos; Excelente ortografía y redacción; Habilidad estadística; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Habilidad para potencializar áreas de mejora; Conocimiento de armería; Conocimiento en paquetería office; Elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, así como resguardar el acceso a información privada o sensible. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL** | |

Autorización del Manual

**En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.**



Además, los titulares de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, la Secretaría Técnica, Dirección de Área Administrativa, Dirección Operativa, Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos, Dirección de Atención a la Violencia de Género, Subdirección de Prevención Social del Delito, Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial, Subdirección de Vinculación Ciudadana, Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos, Subdirección de Comunicación Social y la Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica, aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Fecha de Aprobación 26 de enero del 2023.**Historial de Cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2023**  **El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso c), en la siguiente liga:** [**https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/**](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/) | | |
| **REVISIONES AL MANUAL:** | | |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |