



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Diseñar estrategias para maximizar los resultados de seguridad
- Coordinar y evaluar planes y estrategias
- Conocimiento de acuerdos, leyes y reglamentos Municipales, Estatales y Nacionales
- Conocimiento en materia de derechos humanos
- Trato con la ciudadanía
- Imparcialidad y justicia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Organizar la fuerza pública municipal para preservar en el municipio el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de la convivencia entre los habitantes. Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de seguridad pública.

FUNCIONES:

Artículo 255.- La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Auxiliar y estar bajo supervisión de la Dirección Administrativa;
- II. Gestionar la oportuna entrega a todas las áreas elaborando la requisición correspondiente del material de oficina, aseo, refacciones para las patrullas, material electrónico para los radios de las bases, unidades, portátiles y de semáforos, uniformes y equipo de seguridad para el personal operativo y administrativo;
- III. Mantener el control de los Archivos y expedientes personales de los elementos operativos y administrativos (asistencia, puntualidad, incidencias, incapacidades);

IV. Integrar los expedientes de los elementos que se propongan para ascenso y jubilaciones;

V. Control del mantenimiento del parque vehicular, del edificio del complejo de seguridad pública, celdas, aseo general, áreas verdes y mantenimiento de las casetas; y

VI. Realizar los resguardos correspondientes del mobiliario y equipo de oficina y hacer los reportes de las incidencias.