1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos **Nombre del puesto:** Personal Especializado, Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Personal Especializado de Recursos Humanos. **Puesto al que reporta:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la DSPM, así como Recursos Humanos de Oficialía Mayor	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** Lunes - Viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano para que el mismo este en posibilidad brindar seguridad a la ciudadanía.

Propósito del Puesto:

Atender al personal de la dirección de seguridad pública municipal en los trámites relacionados con el departamento, apoyar a los otros departamentos en todo lo relacionado con Recursos humanos, proporcionar referencias laborales, atender a proveedores y prestadores de servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar papeletas de vacaciones y permisos.
- Dar de alta usuarios y contraseñas para tramites de préstamos del IMPE.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar reportes de control de vacaciones, permiso e incapacidad.
- Elaborar oficio como suspensiones, talones de cheque, entre otros.
- Elaborar pre nómina de tiempo extra del personal operativo y administrativo de la dirección.
- Elaborar reporte de vigilancia especial del personal operativo de la dirección.
- Apoyar al personal en las altas en la plataforma de préstamos del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ser enlace con la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialia Mayor para el trámite de becas escolares académicas de municipio asi como de cursos y capacitaciones.
- Llevar a cabo todo lo referente a la Certificación Única Policial del personal Operativo.
- Ser enlace con el Depto. De Certificaciones. (Actualización de Directivas del manual de CALEA correspondientes al departamento de Recursos Humanos).

- Ser enlace con el Secretariado para tramite de CUIP (Clave Única de Identificación Policial) del Personal de la DSPM.
- Estructurar elaborar, y revisar los procedimientos y directivas de CALEA. (La Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, inc.)
- Llevar el control y Seguimiento de Solicitudes para pensión. (Jubilación, Invalidez, etc.)
- Integrar y seguimiento de los principios institucionales y acuerdo de confidencialidad.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

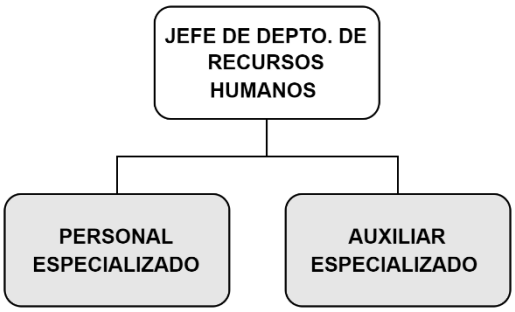
Actividades Periódicas

- Atender al personal en dudas y aclaraciones de sus pagos, prestaciones, y descuentos efectuados por nómina.
- Apoyar a eventos especiales.
- Recopilar las evidencias para acreditación de la Certificación. CALEA
- Supervisar y Actualizar el Manual de la Organización. (Estructura Organizacional, Descripciones de puesto, entre otras).

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia y de la normatividad aplicable en el área de competencia.

	• Organizado • Conocimiento de procesos administrativos. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.