1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos **Nombre del puesto:** Capturista de datos y Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Personal de Archivo del Departamento 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.	**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:

Mantener control, resguardo y organización de los expedientes del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, además 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.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Archivar los expedientes del personal y anexar la documentación correspondiente como ascensos. cursos, incapacidades, permisos arrestos vacaciones cursos diplomas certificados entre otros.
- Atender de llamadas telefónicas del personal.
- Atender al personal.
- Alimentar y actualizar sistema de personal.
- Entregar comprobantes de pago y compensaciones a empleados y archivo de los mismos.
- Manejar el archivo de pasivo para los casos de bajas de personal.
- Facilitar los expedientes que le soliciten las personas autorizadas y llevar control de su regreso al archivo.
- 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.

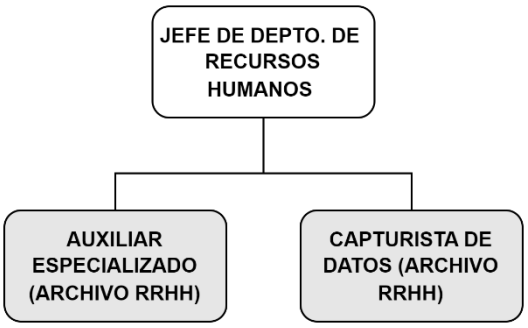
Actividades Periódicas

- Entregar recibos de pagos al personal de la Dirección de Seguridad Pública.

Actividades Eventuales

- Apoyar a eventos especiales.
- 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	NO X
¿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.