

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 41 de 72

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Recursos Humanos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo Puestos que le reportan: Jefe de Oficina. Personal Especializado. Auxiliar Especializado. Capturista de Datos. Auxiliar. Número de personas a su cargo: 11 Comunicación: Todas las áreas de la DSPM, así como Recursos Humanos de Oficialía Mayor, C3.	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: Identificar y dar soluciones a los problemas que se presentan entre el personal y la dependencia, así como cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos relacionados con la contratación, administración y protección de los derechos y obligaciones del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Revisar, autorizar y firmar los trámites de: vacaciones, permisos, incapacidades, avisos para calificar probable riesgo de trabajo del IMPE, constancias de trabajo. • Atender correspondencia. • Coordinar la selección y contratación de personal. • Supervisar procesamiento de interinatos. • Participar y trabajar en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia. • Coordinar y supervisar el área de archivo de Recursos Humanos. • Convocar a los elementos policiacos a realizar los exámenes de confianza. • 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).	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 42 de 72

- 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.

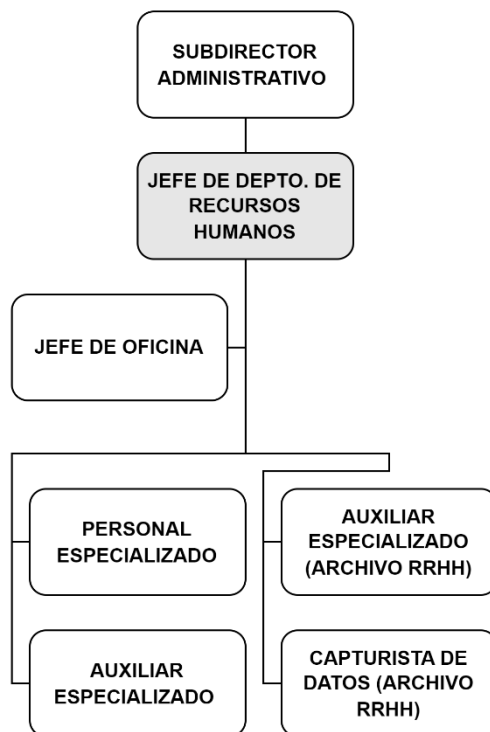
Actividades Periódicas

- Atender los asuntos de infracciones laborales desde amonestaciones hasta bajas de personal.
- Dar seguimiento a solicitudes de información del personal fuera de la dirección.
- Dar seguimiento a las auditorías internas y externas del SGI y CALEA
- Atender los cambios de sueldo, de bonos y de compensaciones.

Actividades Eventuales

- Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto anual correspondiente al departamento.
- Apoyar los eventos institucionales tales como: día del policía, día del niño, día de la madre, posada navideñas entre otras.
- Dar cursos de inducción sobre trámites administrativos a los cadetes de la escuela de policía.
- Autorizar los cambios internos del personal y de transferencias
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 43 de 72

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de personal. • Conocimiento de la función pública • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • 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 ☒
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
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.