

 CHIHUAHUA Servicio más seguro y eficiente GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 285 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de oficina de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar de la mejor manera el Recurso Humano, llevando el control eficaz y eficiente de los Movimientos de Personal (altas, bajas, cambios, etc.) así como el manejo de nómina (sueldos, bonos compensaciones, etc.), debiendo tener coordinación entre la Dirección y oficialía mayor.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Administración y control de personal. (altas, bajas, cambios). • Control y seguimiento de Nómina. (ajustes, cambios, etc.) • Realización de trámites administrativos Internos y Externos. • Supervisión y Control de Incapacidades, permisos, vacaciones y riesgos laborales. • Supervisión y seguimiento de Archivo de Expedientes Personales. (Actualización de Sistema de Personal. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.3.2. Actividades • Enlace de la Dirección con Oficialía Mayor, del Programa de E-Declaración Patrimonial. • Revisión y análisis de Incapacidades del Personal Operativo y administrativo. • Referencias Laborales del Personal Operativo para la Escuela Estatal de Policía. • Enlace con el Área de FORTASEG. (Actualización de Sueldos y Salarios) • Control y actualización de estado de Fuerza Operativo y Administrativo. • Enlace con el Secretariado Ejecutivo Estatal. (Actualización de Personal Operativo y Administrativo) • Control y Seguimiento de Solicitudes para pensión. (Jubilación, Invalidez, etc.)	
2.3.3. Actividades Eventuales • Enlace CALEA. (Actualización de Directivas correspondientes al departamento de Rec. Humanos) • Recopilar las evidencias para acreditación de la Certificación. CALEA • Supervisión y Actualización del Manual de la Organización. (Estructura Organizacional, Descripciones de puesto, entre otras) • Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 286 de 393

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración y/o carrea a fin.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Dirección y organización de Trabajo. • Capacidad de programación y planificación. • Habilidad para Relacionarse con los Compañeros de trabajo. Manejo de Personal. • Capacidad de Liderazgo. • Trabajo bajo presión. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.