

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor estado SECRETARÍA MUNICIPAL DE GGI	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 287 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaboración de papeletas de vacaciones y permisos. • Elaboración de altas, bajas, cambios de categoría e interinatos. • Elaboración de constancias de trabajo. • Elaborar expedientes individuales del personal administrativo y operativo. • Atender a personal externo. • Entrega de comprobantes de pago y compensaciones a empleados y archivo de los mismos. • Atender llamadas telefónicas. • Elaborar reportes de control de vacaciones, permiso e incapacidad. • Estructurar elaborar, y revisar los procedimientos y directivas de CALEA. (La Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, inc.) • Revisar, modificar e implementar los procedimientos e instrucciones ISO 9001:2000. • Elaboración de oficio como suspensiones, actas administrativas, talones de cheque, entre otros. • Elaboración de pre nómina de tiempo extra del personal operativo y administrativo de la dirección. • Elaboración del reporte de vigilancia especial del personal operativo de la dirección. • 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender al personal en dudas y aclaraciones de sus pagos, prestaciones, y descuentos efectuados por nómina. • Apoyar en la entrega de felicitaciones por cumpleaños.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Apoyo a eventos especiales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de departamento de Recursos Humanos.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 288 de 393

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimiento de procesos administrativos. • Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia. • Conocimiento de la normatividad aplicable al área de su competencia. 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.