

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad 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> 283 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento.
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Recursos Humanos, Personal Especializado Recursos Humanos, Personal Especializado Desarrollo Humano, Personal Especializado Archivo Recursos Humanos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Identificar y dar soluciones a los problemas que se presenten 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.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar, autorizar y firmar los trámites de: vacaciones, permisos, incapacidades, avisos para calificar probable riesgo de trabajo del IMPE, constancias de trabajo, solicitudes de préstamos personales al IMPE. - Atender correspondencia. - Revisar y autorización de pre-nomina. - Coordinar la selección y contratación de personal. - Coordinación de eventos de la Dirección. - Supervisión de programas de desarrollo humano. - Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. - 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 - Apoyar a la Subdirección Administrativo y a la Subdirección de Coordinación y Evaluación en los análisis y las aplicaciones del SUBSEMUN. - 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 ISO-CALEA y dar seguimiento a los pendientes. - Atender los cambios de sueldo, de bonos y de compensaciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto anual correspondiente al departamento. - Coordinar los eventos especiales 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 su jefe directo.	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

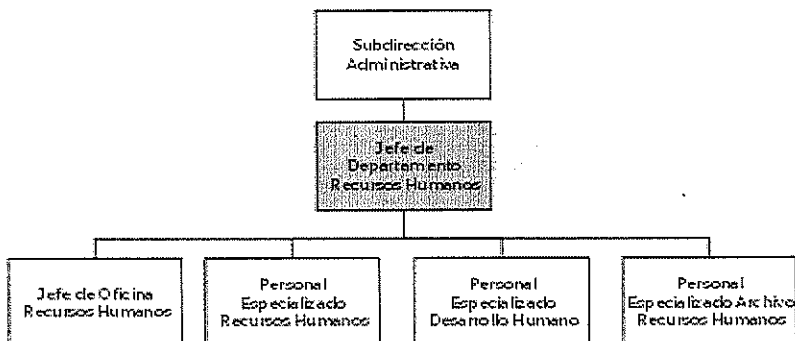
Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
284 de 393

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel licenciatura o carrera afín.

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.