

 CHIHUAHUA Justicia, 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> 291 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Archivo Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	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.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar expedientes individuales del personal administrativo, operativo y bomberos. - Archivar los expedientes del personal y anexar la documentación correspondiente como ascensos, cursos, incapacidades, permisos, arrestos, vacaciones, cursos, diplomas certificados entre otros. - Atención de llamadas telefónicas del personal. - Atención a personal externo. - Alimentar y actualizar sistema de personal. - 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. - Control del Reloj Checador, así como el manejo de oficios para las justificaciones que se presente. - 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 - Apoyo en elaboración de papeletas de vacaciones. - Entrega de recibos de pagos al personal de la dirección de seguridad pública.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyo a eventos especiales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de departamento de Recursos Humanos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Humanos] --> B[Personal Especializado Archivo Recursos Humanos] </pre>	

 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> 292 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Manejo del sistema de archivo 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.