

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO: SSPE-SAI-DTRC-778-2024  
ASUNTO: Respuesta SAIP  
FOLIO: 082467724000411

CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA 15 DE OCTUBRE DE 2024

**C. KD ASOCIACION CIVIL**

En atención a la Solicitud de Información presentada por Usted a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (**SISAI**) de la Plataforma Nacional de Transparencia (**PNT**) en fecha 30 de septiembre del año 2024, registrada con el número **082467724000411** y en la que solicita a esta Secretaría de Seguridad lo siguiente:

*Por medio del presente solicitamos el listado de plazas vacantes, indicando nivel, sueldo, requisitos de contratación, forma de contacto con el departamento de recursos humanos.*

Con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 2, 3 fracciones I, II, III, y XI, 4, 5 fracciones II, XIII, XIX, XXII, XXVI, XXXI, y XXXIII, 6, 32 fracción I, 33 fracciones I, II, VII, VIII, X y XXII, 38 fracciones II, IV y VI, 40, 42, 44 fracción I, 45, 47, 52, y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en relación con los artículos 1, 4 fracciones XXXVIII y XXXIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y 61 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, me permito informarle, que su solicitud fue turnada a la Subsecretaria de Administración, quien a través de la Dirección de Recursos Humanos atiende los cuestionamientos, ya que conforme a sus atribuciones es el área competente para emitir una respuesta.

La Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio SSPE-SA/DRH/0981/2024, informa lo siguiente:

**Respuesta:** *Se adjunta el desglose solicitado, asimismo se informa que la Dirección de Recursos Humanos se encuentra en el Complejo Estatal de Seguridad Pública, kilómetro 3.5 carretera Chihuahua – Aldama, en el edificio “g”, primer piso.*

*Para alguna aclaración respecto al contenido y los alcances me permito poner a su disposición los datos de contacto de esta Unidad de Transparencia:*

(a) Extensión: (614)4293300 ext. 10058

(b) Correo electrónico:

[transparencia.sspe@chihuahua.gob.mx](mailto:transparencia.sspe@chihuahua.gob.mx) [unidaddetrasparencia6@gmail.com](mailto:unidaddetrasparencia6@gmail.com)

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**VÍCTOR MANUEL RUIZ SOSA**

TITULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PUESTO	SUELTO	RUBRO	TOTAL DE PLAZAS
AUXILIAR MEDICO	\$ 7,645.00	ADMINISTRATIVO	3
CHOFER	\$ 7,933.00	ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$ 10,040.00	ADMINISTRATIVO	8
CONSERJE	\$ 11,247.00	ADMINISTRATIVO	3
LICENCIA DIGITAL DET. 6	\$ 11,247.00	ADMINISTRATIVO	2
ENFERMERA	\$ 11,634.00	ADMINISTRATIVO	1
INSTRUCTOR	\$ 14,229.00	ADMINISTRATIVO	1
TECNICO ESPECIALIZADO	\$ 16,289.00	ADMINISTRATIVO	1
ANALISTA	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	24
ANALISTA TACTICO	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	1
CONSULTOR JURIDICO	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	3
CRIMINOLOGO	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	1
OPERADOR DE EMERGENCIA	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	14
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	3
TRABAJADOR SOCIAL	\$ 16,364.00	ADMINISTRATIVO	1
MEDICO	\$ 19,613.00	ADMINISTRATIVO	4
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	\$ 21,104.00	ADMINISTRATIVO	1

Los requisitos para contratación de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Hacienda son:

- 2 copias Curriculum Vitae
  - 1 copia de Cartilla y tarjeta de liberación del Servicio Militar Nacional (para ingresar a puesto operativo)
  - 2 fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco
  - 3 copia de acta de nacimiento, por ambos lados en caso de tener anotaciones
  - 2 Copias de CURP
  - 2 Copias de Constancia de situación fiscal expedida por el SAT
  - Original y copia de constancia de antecedentes penales (expedida por la Fiscalía General del Estado)
  - Original y copia de certificado de antecedentes policiacos (expedido por la Dirección de Seguridad Pública Municipal)
  - 2 Copias de constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública (<http://app2.chihuahua.gob.mx/inhabilitado>)
  - 2 copias del título, carta pasante, certificado y/o relación de estudios
  - 2 copias de cédula profesional y registro estatal de profesiones (en caso de contar con ellos)
  - 2 copias de certificado de terminación de academia o su equivalente (para ingresar a puesto operativo)
  - 2 copias de credencial de elector por ambos lados
  - 2 copias de comprobante de domicilio
  - 8 fotografías tamaño credencial a color con fondo blanco (nombre atrás de cada foto)
  - Original y copia de solicitud de empleo (Formato oficial expedido por Gobierno del Estado)
  - Original de inventar de Recursos Humanos
  - 1 copia de caratula de contrato de cuenta bancaria, donde se pasiva claramente la institución y numero de cuenta o la clave (HSB, BBVA, BANORTE o Santander)
  - 4 original de la Carta testamentaria (formato oficial emitido por La Secretaría de Hacienda)
  - Original y copia de formato de registro de Foto y Firma (formato origina con fotografía pegada indicando horario y ubicación)
  - 1 original de aviso de privacidad (Formato oficial emitido por Dirección de Recursos Humanos y CECADE)
  - 1 original de notificación de presentación de declaración patrimonial
  - Original y copia de formato de solicitud de afiliación al ICHISAL (Formato oficial emitido por la institución)
  - Examen médico y psicométrico, realizado por ICHISAL y CECADE respectivamente (para ingresar a puesto administrativo)
  - Original y copia de C3, realizado por la Fiscalía General del Estado (para ingresar a puesto operativo)
-