1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Recursos Humanos** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión**:**
Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Apoyar en las actividades del Departamento de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina
- Elaborar la nómina del personal sindicalizado, la lista de raya y confianza y pasarla a firmas, sacarle copia y enviarla a Oficialía Mayor
- Imprimir y ordenar recibos de nómina para facilitar la entrega, así como recibir, acomodar y entregar los recibos de pago de compensación
- Recibir y entregar las tarjetas de nómina
- Archivar la nómina y las pólizas de cheque
- Elaborar papeletas de vacaciones, así como completar su ciclo de firmas, capturar y enviar a Oficialía Mayor y entregar las copias de las papeletas de vacaciones a empleados
- Elaborar y enviar las incidencias del personal a Oficialía Mayor
- Elaborar y capturar los movimientos: altas, bajas y cambios
- Capturar, sacar copias y archivar incapacidades, vacaciones, incidencias y movimientos
- Recibir, cotejar y entregar los vales al personal sindicalizado
- Contar y ordenar recibos sobrantes de vales para elaborar oficio de devolución
- Elaborar el oficio del Reloj Checador para el pago de nóminas
- Dar de alta al personal en el reloj Checador
- Recibir, cotejar, separar y enviar los cheques a Oficina de Recolección Habitacional
- Elaborar el concentrado de tiempo extraordinario, las vacaciones, las incapacidades, de personal sindicalizado y de confianza semanal
- Pagar la ventanilla de nómina semanal y quincenal
- Capturar y archivar incapacidades
- Dar seguimiento a incapacidades

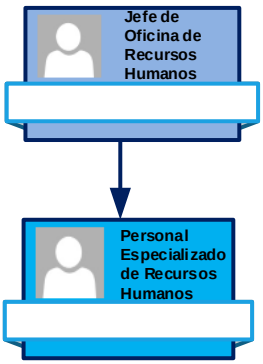
Actividades Periódicas:

- Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, revisarla y llenar el expediente del personal de nuevo ingreso
- Llenar el formato de descuento correspondiente a cada empleado por faltas
- Elaborar los formatos de préstamos y recopilar las firmas y los sellos
- Recibir y recopilar las firmas de contratos de personal de Lista de Raya, y archivarlos
- Elaborar las requisiciones de almacén y acudir al almacén por el material
- Supervisar la limpieza de las áreas de todas las oficinas del 60
- Supervisar la vigilancia del 60

Actividades Eventuales:

- Recabar las firmas de los empleados para confirmar los donativos a la Cruz Roja y el Teletón
- Difundir los cursos de capacitación con el personal de la dependencia
- Recopilar los números de tallas de personal sindicalizado para uniformes
- Entregar invitaciones de los diferentes eventos sociales que organiza la Administración Pública Municipal.
- Elaborar carteles informativos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de su competencia. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en la administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.