

 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 24 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicio Administrativos Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Puestos que le reportan: Intendencia Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes 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: Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.	
Propósito del Puesto: Realizar movimientos del personal (altas, bajas, cambios, vacaciones, licencias, permisos, actualización de organigramas), fungiendo como enlace entre los empleados y Oficialía Mayor, vigilando que el pago de nómina del personal de confianza y sindicalizado, se realice correctamente así como verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo con los Reglamentos establecidos para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales del personal adscrito a la Dirección. Vigilar el proceso de registro de asistencia del personal. Cotejar la Nómina y verificar la Plantilla de Personal de la Dirección con la Plantilla que lleva Oficialía Mayor. Elaborar reportes de incidencias en la nómina, tiempo extra y faltas. Notificar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos cualquier pendiente relacionado con el recurso humano. Elaborar los formatos únicos para trámites del personal de la Dependencia (altas, bajas o cambios). Elaborar formatos de vacaciones y permisos del personal. Elaborar la Nómina del personal con pago semanal de la Dependencia, así como los formatos de tiempo extra para aquellos que no cuentan con registro en el reloj Checador. Elaborar los formatos del tiempo extra del personal de confianza de la Dependencia. Entregar los cheques del personal correspondiente, así como enviar los recibos firmados de los cheques de pago a la Tesorería. Entrega de recibos de nómina al personal de la dependencia.	

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 25 de 181

Actividades Periódicas

Supervisión del personal de intendencia.

Entregar invitaciones para eventos de la Dirección y/o la Presidencia Municipal.

Control de asistencias mensuales para tramitar el pago de bonos y vales de despensa del personal sindicalizado.

Llevar un registro de las tallas de ropa del personal operativo para la dotación de uniformes.

Elaborar oficios para las diferentes dependencias del Municipio en relación con temas de recursos humanos.

Entregar los vales de despensa al personal sindicalizado.

Elaborar los formatos de descuentos por faltas y retardos al personal, según el reporte del reloj checador.

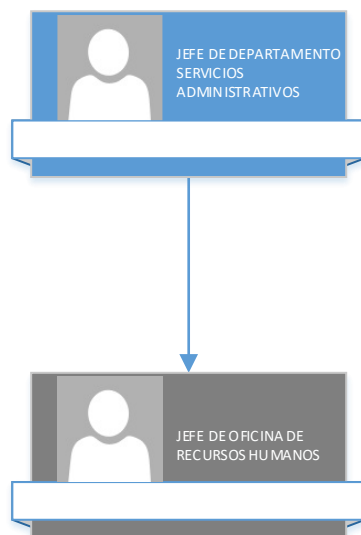
Entregar los recibos de nómina al personal, recabar las firmas, y enviarlos a Oficialía Mayor para su archivo.

Actividades Eventuales

Apoyo en la elaboración del anteproyecto y Presupuesto de Egresos para la Dependencia.

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Proceso administrativo. Conocimientos básicos de Contabilidad.

 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 26 de 181

	<i>Honestidad.</i> <i>Responsabilidad.</i> <i>Actitud de servicio.</i> <i>Proactivo.</i> <i>Trabajo en equipo.</i> <i>Comunicación oral y escrita.</i> <i>Manejo de Microsoft Office.</i> <i>Toma de decisiones</i>
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?		NO
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.