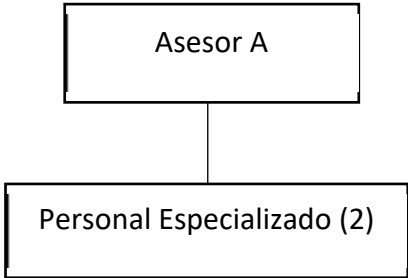


 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: (2) Personal Especializado Recursos Humanos Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas 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: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Administrar los recursos humanos asignados a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación para el logro de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Supervisar, controlar y manejar los recursos humanos y la nómina de los empleados adscritos a la Dirección.	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

• Autorizar las incidencias del personal de la Dirección para su envío a Oficialía Mayor. • Administrar el periodo vacacional del personal de la Dirección. • Realizar los trámites necesarios para contrataciones, bajas, permisos y movimientos de personal. • Supervisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno correspondiente. • Enviar al personal a los diversos cursos y capacitaciones que Oficialía Mayor proporcione. • Realizar el concentrado del personal que acudirá a los diferentes eventos de la Dirección. • Realizar los trámites correspondientes de las incapacidades del personal emitidas por el IMPE.
Actividades Periódicas • Asistir a las reuniones y/o eventos organizados por su jefe inmediato.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica:  <pre> graph TD A[Asesor A] --- B[Personal Especializado (2)] </pre>

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Página 87 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la administración de recursos humanos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 88 de 405

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.