

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 71 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos humanos Nombre del puesto: Jefe de departamento. Nombre del cargo: Jefe De Departamento De Recursos Humanos Puesto al que reporta: Coordinador de la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Personal especializado y supervisor de servicios. Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia, cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Llevar a cabo diferentes funciones (como el reclutamiento y la selección de personal , la administración de personal , la retribución, etcétera) orientadas a garantizar el bienestar de los trabajadores dentro de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Administración de plantilla, y vacantes. • Elaboración de formatos de altas, movimientos y bajas del personal. • Supervisar que el soporte para el pago de nómina se envíe correctamente a Oficialía Mayor. • Verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo a los reglamentos establecidos para el municipio de Chihuahua. • Supervisión de actividades realizadas por personal a su cargo. • Promover capacitaciones para los empleados de la Dependencia.	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 72 de 550

Actividades Periódicas

- Seguimiento a programa de senectos.
- Apoyo a personal para trámites de préstamo del Instituto Municipal de Pensiones.
- Coordinar la elaboración de las declaraciones patrimoniales iniciales a fin de cumplir con lapso requerido por el órgano de control.
- Envío de solicitud de compensaciones para el personal.
- Dar seguimiento a riesgos laborales y requerimientos de personal por invalidez con medicina laboral.
- Revisiones de la comisión mixta.

Actividades Eventuales

- Actualización de manual de organización.
- Coordinar la elaboración de las declaraciones patrimoniales modificatorias a fin de cumplir con lapso requerido por el órgano de control.
- Revisión de listados solicitados por Oficialía Mayor (día del niño, 10 de mayo, día del padre día de la secretaria,).
- Seguimiento a servicio social.
- Elaboración de expedientes y archivo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.

	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 73 de 550			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de Chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en recursos humanos en administración pública o privada.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023

Página 74 de 550

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Su función solo es de supervisión de cumplimiento en procesos de las diferentes áreas de la dependencia como son Presupuestos, Bienes patrimoniales, almacén, pagos.		
¿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.