

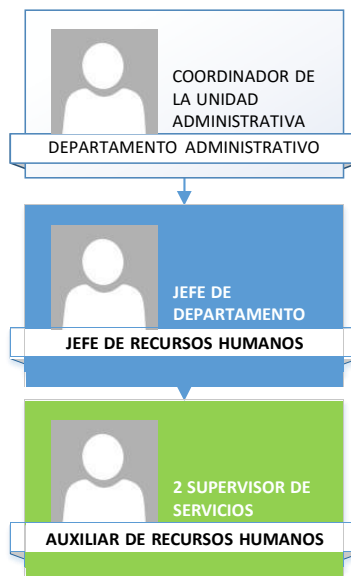
 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 78 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos humanos Nombre del puesto: Supervisor de servicios Nombre del cargo: Auxiliar de recursos humanos Puesto al que reporta: Jefe de recursos humanos Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A 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: Brindar apoyo al Departamento de recursos humanos para su mejor funcionamiento en cuanto a la atención del personal de confianza, así como llevar el control de las incidencias de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Captura de incidencias (Vacaciones, incapacidades, permisos), archivo, así como atención al personal de confianza.	
Actividades Periódicas • Entrega de cheques de nómina. • Elaboración de nómina, control de listas de asistencia, acomodo y entrega de recibos de nómina del personal de confianza.	
Actividades Eventuales • Apoyo en trámite de becas. • Elaboración de formatos de riesgos laborales. • Apoyo en elaboración de declaraciones patrimoniales.	

 	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: O 31/03/2023	Página 79 de 550

- Elaboración de expedientes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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.

 	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 80 de 550			

Experiencia:	Un año en recursos humanos en 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 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.
