

|                                                                                                                                                                     |                                                                      |            |                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|------------------|
|   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA |            |                           |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                         |            |                           |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Unidad Administrativa                  | CÓDIGO: 09 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 53 de 378 |

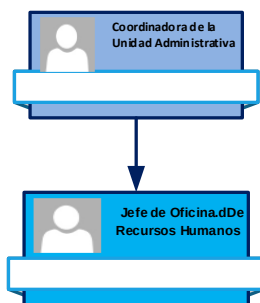
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Unidad Administrativa<br>Nombre del Puesto: Jefe de División<br><b>Nombre del cargo: Jefe del Oficina de Recursos Humanos.</b><br>Puesto al que reporta: Unidad Administrativa<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado Nomina, Personal de Limpieza y Guardias de Seguridad<br>Número de personas a su cargo: 7<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>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:<br>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<br>Proveer, mantener y capacitar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tener un control de los mismos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Permanente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar que el pago de nómina del personal de confianza, sindicalizado y lista de raya se realice correctamente</li> <li>Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales y plantilla del personal adscrito a la Dirección</li> <li>Vigilar el proceso de registro de asistencias del personal</li> <li>Cotejar la nómina verificando la plantilla de personal de la Dirección y la plantilla existente en Oficialía Mayor</li> <li>Elaborar reportes del personal incapacitado y dar seguimiento a los riegos de trabajo, así como elaborar reporte de las vacantes actuales</li> <li>Elaborar el reporte de las horas extras por subdirección, revisando y validando las solicitudes tramitadas por los diversos departamentos y girar instrucciones para su captura previa autorización del Coordinador de Unidad Administrativa</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los trámites del personal de la Dirección, tales como: vacaciones, permisos, verificación de pago de tiempo extraordinario, entrega de recibos de nómina</li> <li>Informar a todo el personal de la Dirección todas las disposiciones que emita Oficialía Mayor con respecto a asuntos laborales</li> <li>Documentar los registros de entrenamiento del personal, para dar cumplimiento a los indicadores de la Dirección de Planeación y Evaluación relativos al departamento de Recursos Humanos</li> <li>Realizar la captura de información relativa a las tallas del personal sindicalizado y tener un control para la entrega de uniformes</li> <li>Elaborar las nóminas para personas participantes del Programa de Empleo Temporal que se autoricen para la Dirección</li> </ul>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                      |            |                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|------------------|
|  | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA |            |                           |                  |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                         |            |                           |                  |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Unidad Administrativa                  | CÓDIGO: 09 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 54 de 378 |

#### Actividades Eventuales:

- Entregar invitaciones para eventos que realice la Presidencia Municipal
- Controlar las asistencias mensuales para tramitar el pago de Bonos de Despensa para Personal Sindicalizado
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de la Unidad Administrativa

#### Ubicación en la Estructura Orgánica:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos humanos.</li> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Supervisión y trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Microsoft Office.</li> </ul> |
| 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.