

 	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 15 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento de Selección y Capacitación. Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos Puestos que le reportan: 5 Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 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 Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Coordinar las actividades inherentes al reclutamiento, selección y capacitación de los servidores públicos con el propósito de lograr la profesionalización y elevar la eficiencia y eficacia en los servicios que ofrecen las dependencias del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Aplicar las técnicas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua. • Realizar análisis estadísticos en materia de capacitación. • Realizar entrevistas a instructores de capacitación. • Supervisar y dar seguimiento de los cursos y capacitación. • Promover la formalización de convenios con instituciones educativas para impulsar la capacitación de los Servidores Públicos. • Ejecutar el Plan Anual de Capacitación. • Autorizar cartas de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. • Supervisar la correcta aplicación de los exámenes psicométricos. • Coordinar el reporte de exámenes psicométricos. • Analizar las entrevistas y referencias de personal solicitado por las dependencias. • Aplica las técnicas de evaluación de desempeño de los trabajadores acorde a sus puestos de trabajo. • Integrar la bolsa de Trabajo. • Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales. • Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.	

	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 16 de 96

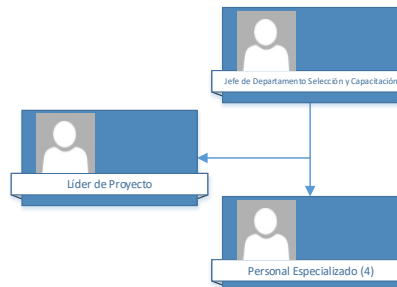
Actividades Periódicas

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de la capacitación del personal de Ayuntamiento.
- Supervisar las encuestas del colaborador destacado del trimestre.
- Validar el cumplimiento del proceso de inducción para los nuevos colaboradores del Municipio de Chihuahua.
- Supervisar las funciones de los colaboradores del Departamento.
- Elaborar y controlar las partidas de selección y capacitación referente al presupuesto anual de egresos y mensual del departamento.

Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Aplicar el diagnostico de necesidades de capacitación en las diferentes Dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.
- Coordinar la obtención de la certificación del Great Place to Work.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración de Recursos Humano o afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Impartición de cursos de capacitación • Manejo de grupos • Creatividad • Gestión de cambios • Desarrollo organizacional • Microsoft Office • Liderazgo • Conocimiento en herramientas de capacitación. • Toma de decisiones • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad.

 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 17 de 96

	• Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de recursos financieros con relación a capacitaciones, cursos y trámites de becas. 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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.