

 	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 18 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento de Selección y Capacitación Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 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 Atender las necesidades de capacitación a los servidores públicos, dar atención y seguimiento a los resultados de los estudios psicométricos realizados en Oficialía Mayor, así como acceder al Portal de Recursos Humanos, atendiendo a los colaboradores con las dudas en los apartados del curso de inducción, revisión e implementación del programa del Colaborador del Trimestre.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Administrar el Portal de Recursos Humanos en el módulo de inducción para los nuevos colaboradores del Municipio de Chihuahua. - Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua. - Aplicar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las diferentes Dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua. - Ejecutar y coadyuvar con la Jefatura del Departamento de selección y capacitación la elaboración del Plan Anual de Capacitación. - Realizar el proceso de selección del personal. - Integrar y dar seguimiento a los resultados de los exámenes psicométricos. - Actualizar el material del curso de inducción contenido en el portal de recursos humanos. - Dar asesoría a los usuarios del Portal de Recursos Humanos, respecto al manejo de los módulos que comprenden los apartados de selección y capacitación. - Implementar las encuestas del colaborador destacado del trimestre en Oficialía Mayor. - Supervisar la logística de la impartición de los cursos de capacitación. - Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.	

 	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 19 de 96

- 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.

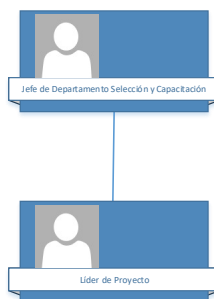
Actividades Periódicas

- Organizar y gestionar la realización del video de bienvenida de la persona Titular de la Presidencia Municipal dentro del Portal de Recursos Humanos.

Actividades Eventuales

- Participar en la organización de los distintos eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos.
- Todas las actividades que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office • Liderazgo • Conocimiento en herramientas de capacitación. • Conocimiento en aplicación de encuestas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo • Impartición de cursos • Manejo de grupos • Creatividad
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	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 20 de 96

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar:			
¿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.