

 	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 40 de 96

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del puesto: Personal especializado
Nombre del cargo: Personal Especializado (4)
Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina nóminas
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

Lograr la correcta aplicación de los bonos y compensaciones de los empleados de las dependencias centralizadas, vigilando el cumplimiento de la normativa, así como apoyar en la elaboración de la nómina, revisión de préstamos y captura en el sistema de los movimientos que requiera la nómina, garantizando que los servicios que ofrece el Departamento de Nómina sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia a que tiene derecho el personal del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Procesar, ejecutar, revisar, enviar y archivar los documentos correspondientes a nóminas de empleados, bonos, compensaciones mensuales y bonos especiales.
- Atender a empleados y personal administrativo para aclaraciones de nómina.
- Revisar los trámites del personal en la nómina.
- Capturar en el sistema financiero en su módulo de nóminas y recurso humanos los movimientos correspondientes a de bonos mensuales, bonos operativos de seguridad pública, bono operativo navideño de seguridad pública, bono operativo semana santa de seguridad pública, bono día del bombero, bono de obra pública y compensaciones.
- Descargar los recibos de nómina para envío a empleados y/o personal administrativo.
- Revisar los préstamos a empleados.
- Recibir y capturar los movimientos para su aplicación en el sistema y proceso de nómina.
- Aplicar los descuentos correspondientes a los empleados.
- Apoyar en los procesos que requieran comprobación de información para su debida aplicación en la nómina.
- 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

	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 41 de 96

Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

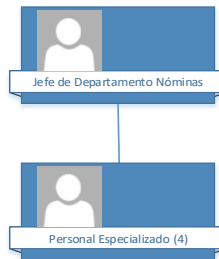
Actividades Periódicas

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Generar y enviar reportes a los Administradores que lo soliciten con previa autorización del superior jerárquico.
- Las demás actividades que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Microsoft Office - Facilidad numérica - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - 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: Recursos financieros relacionados con la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

 	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 42 de 96

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.