

 	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 27 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Selección y Capacitación Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del 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 Organizar la información del Portal de Recursos Humanos en el apartado de inducción para los colaboradores de nuevo ingreso.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Actualizar el video del curso de inducción, así como aplicar el cuestionario posterior al video, para los colaboradores de nuevo ingreso. • Evaluar el resultado del cuestionario de inducción e informarlo a los colaboradores para así reforzar conocimientos. • Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua. • Actualizar el video de bienvenida a la persona Titular de la Presidencia Municipal. • Enviar la liga para el Proyecto de Colaborador de Trimestre. • Revisar las encuestas aplicadas y su resultado para la selección de los colaboradores del trimestre. • Realizar certificados y reconocimientos a los ganadores del Colaborador del Trimestre. • Apoyar en la logística para la entrega del premio a los Colaboradores del Trimestre. • Apoyo en la elaboración de la detección de necesidades (DNC) para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación del Municipio Apoyo a los cursos de capacitación. • Llevar listas de asistencia. • Hacer paquete de material didáctico. • Preparación de la mesa para el refrigerio • Toma de evidencia fotográfica durante el curso • Aplicación de evaluación del curso (al finalizar) • Elaboración de expedientes	

	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 28 de 96

- *Elaboración de constancias*
- *Recepción y asignación de personas y lugares que tengan causas penales para servicio comunitario*
- *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.*

Actividades Periódicas

- *Evaluar el desarrollo del curso, instructor y participantes, basándose en la encuesta aplicada en cada curso de capacitación.*
- *Diseñar y/o modificar formatos para listas de asistencia, oficios, encuestas de evaluación y para la aplicación del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Las demás funciones 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:	• Capacidad analítica • Interpretación y manejo de encuestas • Microsoft Office • Conocimiento en herramientas de capacitación. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo

	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 29 de 96

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 bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿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 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.