

 	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 30 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 (2)
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

Elaborar el trámite administrativo correspondiente para aplicar el recurso del pago de becas a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como pago a instructores de cursos y de insumos para el Departamento, mediante el Sistema Financiero.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Administrar el presupuesto asignado al Departamento de Selección y Capacitación.
- Revisar facturas y trámites de pago del Departamento (becarios, instructores, proveedores de insumos).
- Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Elaborar recibos de pago a proveedores y prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Tramitar apoyos para estímulo a la educación a nivel maestría.
- Entregar contra recibos miércoles y viernes de cada semana.
- Elaborar requisiciones y despachos de los insumos utilizados en el Departamento.
- Tramitar becas para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Controlar el fondo fijo del Departamento de Selección y Capacitación.
- Elaboración de reportes de cuentas del Departamento (fondos disponibles, monto ejercido, proyección de gasto y acumulados).
- 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 31 de 96

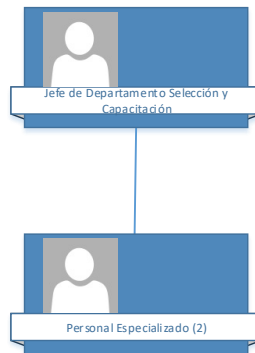
Actividades Periódicas

- Atender a los estudiantes interesados en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Gestionar alta de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Elaborar constancias de inicio y terminación
- Archivar documentos dirigidos al departamento de Selección y Capacitación.
- Integrar los expedientes de becarios.
- Digitalizar expedientes de los becarios.

Actividades Eventuales

- Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña.
- 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 • Microsoft Office • 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 trámite de becas y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	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 32 de 96

¿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.