

 	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 47 de 96

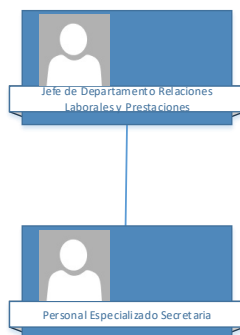
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. Puestos que le reportan: 0 Número de personas 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, auxiliar y turnar el control de las diversas solicitudes emitidas por parte de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados que ingresan al Departamento de Relaciones Laborales, así como realizar actividades secretariales y administrativas que se requieren.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar, distribuir y archivar toda la comunicación escrita. - Atender al público que acude al departamento de relaciones laborales. - Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarlas al personal correspondiente. - Duplicar la documentación que requiera el Departamento. - Apoyar en las diversas funciones del Departamento. - Atender a los usuarios y canalizarlos en su caso, a la oficina o departamento correspondiente. - Elaborar oficios, memorándums, que le sean solicitados al Departamento. - Llevar la agenda de la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. - Revisión de las altas y cambios realizados en el sistema de movimientos de personal capturados por las distintas dependencias centralizadas. - Aceptar o rechazar según sea el caso, altas y cambios realizados en el sistema de movimientos de personal capturados por las distintas dependencias centralizadas. - 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 Apoyar al personal del Departamento de Relaciones Laborales.	

	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 48 de 96

Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: festejo de día de las madres, festejo del día del niño, día de la secretaria, posada navideña.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en administración de recursos y planeación - Microsoft Office - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de equipo de cómputo - Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones
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	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 49 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.