

 	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 59 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Supervisor Nombre del cargo: Supervisor de Recursos Humanos 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 Supervisar al personal de la administración pública controlada en relación al cumplimiento de la normativa que regula las condiciones laborales de los trabajadores al servicio del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Supervisar al personal de Oficialía Mayor mediante el reloj checador y/o controles de asistencia. - Supervisar que los relojes checadores estén funcionando debidamente. - Llevar el control del tiempo extra realizado por los Servidores Públicos, semanal y quincenalmente. - Realizar y resolver las actas administrativas al personal que cometa infracciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo. - Dar seguimiento a la implementación de las medidas para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo. - Coadyuvar con el enlace de la Comisión Central de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua. - Coadyuvar con los integrantes de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene de las diversas dependencias centralizadas y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua. - 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 - Foliar, escanear y archivar los formatos enviados por las diferentes dependencias de petición para pago de jornada extraordinaria. - Preparar y agendar planes de trabajo para la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene. - Realizar visitas y recorridos de verificación a las dependencias del Municipio de Chihuahua para prevenir riesgos y accidentes de trabajo en relación a la Comisión de Seguridad e Higiene.	
Actividades Eventuales Aplicar actas administrativas a los trabajadores que sean solicitados por las dependencias.	

	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 60 de 96

- Atender al Sindicato de Trabajadores para la aplicación del reglamento hacia los Servidores Públicos pertenecientes a esta asociación.
- Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de trabajo anual, específicos de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.
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 61 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.