

 	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 84 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Jefatura de Oficina Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Liquidaciones y Finiquitos Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos Puestos que le reportan: 3 Número de personas a su cargo: 3 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 Realizar, verificar y controlar los cálculos de todas las terminaciones laborales (finiquitos por renuncia, termino de contrato, termino de interinato, faltas administrativas). Adicionalmente los cálculos de liquidaciones, dictamen de pensión por jubilación, dictamen de pensión por retiro voluntario, dictamen de invalidez, dictamen de riesgo de trabajo, defunciones).	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Atender al personal que acude por concepto de finiquito, liquidaciones y riesgo de trabajo. - Verificar en el sistema financiero que el empleado se encuentre dado de baja y el concepto de la baja, para la elaboración de un cálculo correcto. - Realizar, verificar y controlar los cálculos de las siguientes terminaciones laborales; finiquitos (renuncia, termino de contrato, termino de interinato, faltas administrativas), liquidación, dictamen de pensión por jubilación, dictamen de pensión por retiro voluntario, dictamen de invalidez, dictamen de riesgo de trabajo, defunciones. - Entregar al departamento de nóminas los cálculos de las personas que fueron dadas de baja, para que elabore la solicitud de los cheques para su entrega. - Recabar los requisitos necesarios para poder entregar el cheque al empleado (cartas de liberación de cada Dependencia debidamente firmado, agregar copias INE como documento oficial valido) - Actividades de enlace con el buzón virtual de propuestas y sugerencias, en el portal de RH. - 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 Entregar al departamento de nóminas los cálculos de las personas que fueron dadas de baja, para que elabore la solicitud de los cheques para su entrega.	

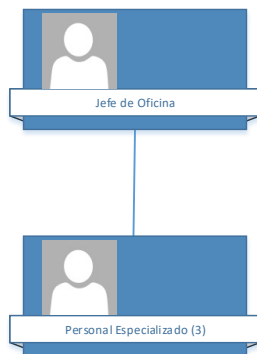
	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 85 de 96

- Ser enlace del buzón de sugerencias, revisar diariamente el buzón y canalizarlo al Departamento que corresponda.
- Ser Enlace ante el Instituto Municipal de las Mujeres, que consiste en canalizar a las personas que consideren haber sufrido violencia de género, para la atención respectiva.
- Acudir a las capacitaciones constantes del IMM, para poder estar informada sobre la estrategia de prevención de la violencia de género y discriminación.
- Comprobar pólizas del pago por terminación laboral por cualquier concepto.
- Elaborar reportes para auditoria y solicitudes de información.

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.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura de Administración de Recursos Humanos o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en administración de recursos y planeación • Liderazgo • Gestión de cambio y desarrollo organizacional • 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.

 	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 86 de 96

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Recursos financieros derivados de la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.