

 	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 65 de 96

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Personal Especializado

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

Llevar control sobre los trámites de los riesgos de trabajo, verificando se cumpla con las normativas aplicables, así como llevar un control informativo acerca de las declaraciones patrimoniales y el INFONAVIT de los Servidores Públicos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar los requisitos de los probables Riesgos de Trabajo que las Dependencias envían al Departamento de Relaciones Laborales de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo y las Condiciones Generales de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
- Emitir oficios al Instituto Municipal de Pensiones de la revisión administrativa del probable riesgo laboral.
- Llevar control informativo del probable riesgo laboral con información relevante del mismo, así como del resultado que emite el IMPE al trabajador si es profesional o desfavorable.
- Gestionar el trámite bimestral de las cuotas de pago para el INFONAVIT de acuerdo al portal empresarial, actualizando al personal del programa INFONAVIT.
- Proporcionar los formatos impresos con los datos de los nombramientos de cada colaborador a las Dependencias y dar seguimiento de que las reciba y firme el colaborador por medio de los administrativos de cada dependencia; remitiendo posteriormente a este departamento de relaciones laborales copia del mismo para el resguardo en su expediente personal.
- Generar y proporcionar semanalmente a la Dirección del Órgano Interno de Control los movimientos del personal, altas, cambios, bajas para su debido impacto en el portal de declaraciones de situación patrimonial y de interés, en conformidad con la Ley General de Responsabilidades.
- Dar contestación a los oficios emitidos por la Dirección del Órgano Interno de Control por motivo de incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, en el que se solicita el puesto histórico del colaborador, además de anexar copia certificada del formato único

	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: O 14/07/2022	Página 66 de 96

de movimientos, así como su sueldo bruto, neto y documento que acredite el grado máximo de estudios.

- Ser enlace en la ley de archivo.
- Ser enlace en la elaboración de los manuales de procedimientos, participación en las capacitaciones que la Dirección de Planeación e innovación gubernamental, así como las actividades que devengue de las capacitaciones además de la coordinación y actualización de los manuales de procedimientos.
- Ser enlace en el control de inventarios, participación en las capacitaciones que el Departamento de Bienes Patrimoniales realice.
- Actualizar semestralmente los inventarios, elaborando y llevando el control de los resguardos para firma de los colaboradores.
- Contestar oficios emitidos por las diferentes instituciones que soliciten información referente al personal 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

- Elaborar y actualizar trimestralmente los reportes de las obligaciones establecida en la Ley General de Transparencia y accesos a la Información pública art. 70 capítulo II, que competen a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Solicitar y apoyar al personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la elaboración de su Declaración patrimonial y enterar al Órgano Interno de Control.

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, así como eventos relacionados con la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

	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 67 de 96

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 68 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.