

	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 93 de 96

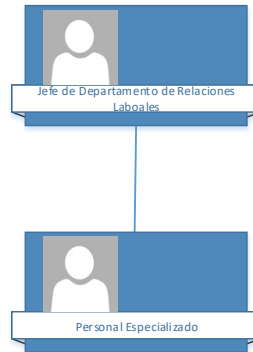
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento Relaciones Laborales Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 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 Dar el alta al personal en el reloj checador, así como revisar y llevar el control de asistencia de los Servidores Públicos, para así garantizar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Trabajo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Actividades como enlace de la Ley de Archivos. • Realizar reconocimientos de antigüedad. • Llevar a cabo los inventarios internos, así como realizar las transferencias correspondientes de los departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos. • Elaboración de los controles del reloj checador del Municipio de Chihuahua y revisión de las dependencias: Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Órgano Interno de Control, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y el Despacho Presidencia Municipal. • Recibir y revisar las bitácoras de las Dependencias: Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Órgano Interno de Control, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y el Despacho Presidencia Municipal. • 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 • Monitorear el reloj checador de cada Dependencia y que se encuentre en buen funcionamiento.	

	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 94 de 96

Actividades Eventuales

- Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: Día de las madres, Día del niño, Día de la secretaría, Posada navideña, así como eventos para el sindicato.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
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 95 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.