



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
39 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe Departamento de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado recursos humanos, supervisor de recursos humanos, auxiliar especializado recursos humanos, jefe de división recursos humanos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover, mantener y capacitar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar que el pago de la nómina del personal de confianza y sindicalizado se realice correctamente.
- Verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo a los reglamentos establecidos para el municipio de Chihuahua.
- Promover capacitaciones para los empleados de la Dirección.

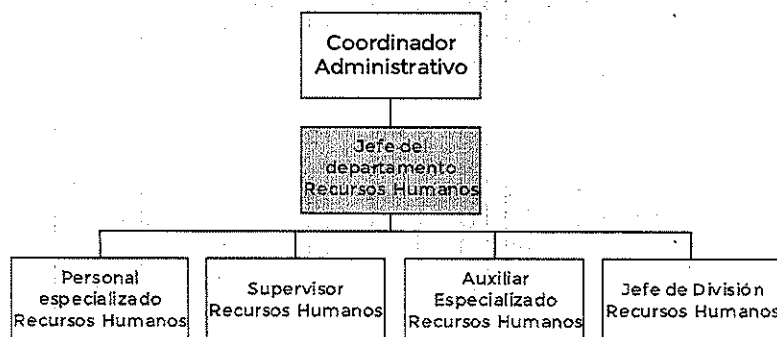
2.2.2. Actividades Periódicas

- Validar las solicitudes de tiempo extra tramitadas por los diferentes departamentos y girar instrucción para su captura y envío a oficialía.
- Enviar el reporte para pago de compensaciones a empleados.
- Acudir a oficialía Mayor cuando se requiera alguna corrección.
- Enviar las modificaciones de la plantilla de personal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Entregar invitaciones para eventos que realice la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 40 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año como Jefe de Recursos Humanos (Manejo de personal, presupuestos y nomina) en Administración pública o privada.