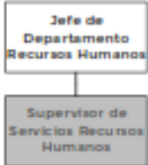


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 42 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento recursos humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar una buena atención al personal de la Dirección de Mantenimiento Urbano, en cuanto a trámite de vacaciones, entrega de vales de despensa y cualesquiera que este a su alcance.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Llevar el control de las incapacidades. - Llenar la hoja de riesgos de trabajo del personal. - Dar atención al personal.	
2.2.2. Actividades Periódicas Tener control de las vacaciones del personal sindicalizado y de confianza.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Llevar un archivo de las tallas del personal sindicalizado para el pedido semestral de uniformes. - Entregar los vales de despensa destinados para personal sindicalizado. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Humanos] --> B[Supervisor de Servicios Recursos Humanos] </pre>	

 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> 43 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar, administración pública o privada.