

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019
			Página: 38 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Intendente
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y llevar el control del recurso humano de la Dirección.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar movimientos del personal (altas, bajas, cambios, vacaciones, licencias, permisos, actualización de organigramas), fungiendo como enlace entre los empleados y Oficialía Mayor, vigilando que el pago de nómina del personal de confianza y sindicalizado, se realice correctamente así como verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo con los Reglamentos establecidos para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales del personal adscrito a la Dirección. • Vigilar el proceso de registro de asistencia del personal. • Cotejar la Nómina y verificar la Plantilla de Personal de la Dirección con la Plantilla que lleva Oficialía Mayor. • Elaborar reportes de incidencias en la nómina, tiempo extra y faltas. • Notificar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos cualquier pendiente relacionado con el recurso humano. • Elaborar los formatos únicos para trámites del personal de la Dependencia (altas, bajas o cambios). • Elaborar formatos de vacaciones y permisos del personal. • Elaborar la Nómina del personal con pago semanal de la Dependencia, así como los formatos de tiempo extra para aquellos que no cuentan con registro en el reloj Checador. • Elaborar los formatos del tiempo extra del personal de confianza de la Dependencia. • Entregar los cheques del personal correspondiente, así como enviar los recibos firmados de los cheques de pago a la Tesorería. • Entrega de recibos de nómina al personal de la dependencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Supervisión del personal de intendencia. • Entregar invitaciones para eventos de la Dirección y/o la Presidencia Municipal. • Control de asistencias mensuales para tramitar el pago de bonos y vales de despensa del personal sindicalizado. • Llevar un registro de las tallas de ropa del personal operativo para la dotación de uniformes.	

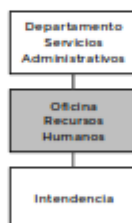
 CHIHUAHUA Avanza, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 39 de pág. 222

- Elaborar oficios para las diferentes dependencias del Municipio en relación con temas de recursos humanos.
- Entregar los vales de despensa al personal sindicalizado.
- Elaborar los formatos de descuentos por faltas y retardos al personal, según el reporte del reloj checador.
- Entregar los recibos de nómina al personal, recabar las firmas, y enviarlos a Oficialía Mayor para su archivo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en la elaboración del anteproyecto y Presupuesto de Egresos para la Dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimientos básicos de Contabilidad. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.