

Verificar

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina de Recursos Humanos, Personal Especializado Nomina, Personal Especializado Seguridad e Higiene, Técnico Especializado Intendencia
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Proveer, mantener y capacitar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tener un control de los mismos.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Vigilar que el pago de nómina del personal de confianza, sindicalizado y lista de raya se realice correctamente. • Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales y plantilla del personal adscrito a la Dirección. • Vigilar el proceso de registro de asistencias del personal. • Cotejar la nómina verificando la plantilla de personal de la Dirección y la plantilla existente en Oficialía Mayor. • Elaborar reportes del personal incapacitado y dar seguimiento a los riegos de trabajo, así como elaborar reporte de las vacantes actuales. • Elaborar el reporte de las horas extras por subdirección, revisando y validando las solicitudes tramitadas por los diversos departamentos y girar instrucciones para su captura previa autorización del Coordinador de Unidad Administrativa.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Gestionar los trámites del personal de la Dirección, tales como: vacaciones, permisos, verificación de pago de tiempo extraordinario, entrega de recibos de nómina. • Informar a todo el personal de la Dirección todas las disposiciones que emita Oficialía Mayor con respecto a asuntos laborales. • Documentar los registros de entrenamiento del personal, para dar cumplimiento a los indicadores de la Dirección de Planeación y Evaluación relativos al departamento de Recursos Humanos. • Realizar la captura de información relativa a las tallas del personal sindicalizado y tener un control para la entrega de uniformes. • Elaborar las nóminas para personas participantes del Programa de Empleo Temporal que se autoricen para la Dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Entregar invitaciones para eventos que realice la Presidencia Municipal. • Controlar las asistencias mensuales para tramitar el pago de Bonos de Despensa para Personal Sindicalizado. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Unidad Administrativa.



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

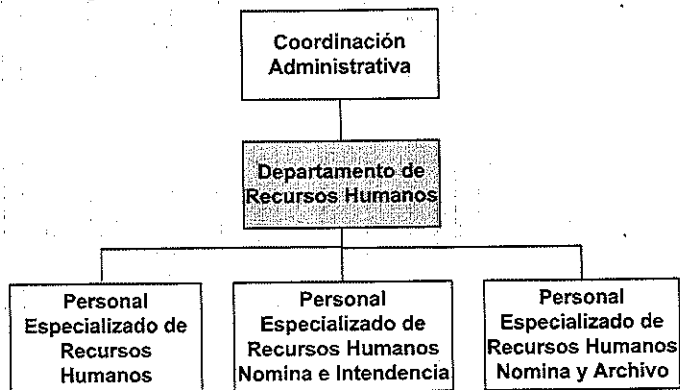
Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
47 de 149

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Presentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en la administración pública o privada.