

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                 |                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>124 de 342 |

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | Jefe de Oficina                              |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto: | 57 Jefe de Oficina                           |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Jefe de Departamento de Relaciones Laborales |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                                      |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Calcular liquidaciones. Calcular Finiquitos. Calcular Riesgo de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender al personal que acude por concepto de finiquito, liquidación o riesgo de trabajo</li> <li>Verificar papeletas de baja y cotejarlas en el sistema para poder calcular los finiquitos de las personas que causaron baja de todos las Dependencias por diferentes motivos (renuncia, acta administrativa, término de contrato e interinato, jubilación o pensión, liquidación, demanda).</li> </ul> |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al Departamento de Nóminas los cálculos de las personas que dieron de baja, para que Tesorería elabore los cheques</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                   |                              |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                 |                                   |                              |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>125 de 342 |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                     |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior                                     |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 Año                                                              |