

Reglamento Interior del Municipio. Artículo 47. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto; II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso; III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos; IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia; V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal; VI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles; VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores; VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles; IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y; X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 93 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Técnico Especializado Auxiliar, Operador de Servicios, Jefe de Departamento de Nominas, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Jefe de Departamento Selección y Capacitación
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Administrar el recurso humano del Municipio y todas las actividades inherentes propias del personal.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Capacitar al personal • Supervisar trámites del personal de: alta, movimientos, permisos, licencias, descuentos, vacaciones y bajas definitivas. • Supervisar la nómina del Municipio. • Realizar el Presupuesto anual de las cuentas personales. • Supervisar Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal. • Supervisar el cálculo de los importes de las liquidaciones. • Realizar los estudios de mercado laboral y económico para aplicar políticas de fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos. • Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo. • Supervisar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales y vacaciones de los servidores públicos. • Fomentar eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento proporcionando los recursos necesarios. • Coordinar e integrar la bolsa de trabajo. • Coordinar la expedición las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio. • Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral. • Comparecer ante la comisión de honor y justicia para ver los casos del personal operativo. • Demás funciones que le confiera expresamente a la Oficial Mayor.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Examinar, Evaluar, Revisar y Elaborar el Presupuesto del municipio. • Realizar reportes de demandas, liquidaciones, riesgos de trabajo para conocer y poder establecer lo ejercido contra el presupuesto y así establecer estrategias. • Revisar, analizar, mejorar y elaborar en conjunto con el Sindicato las condiciones laborales que rigen al municipio así como el pliego petitorio. • Revisar y mantener los organigramas de las diferentes dependencias actualizados. • Evaluar conforme a las condiciones del mercado el impacto en los aumentos salariales buscando siempre el lograr un salario digno.

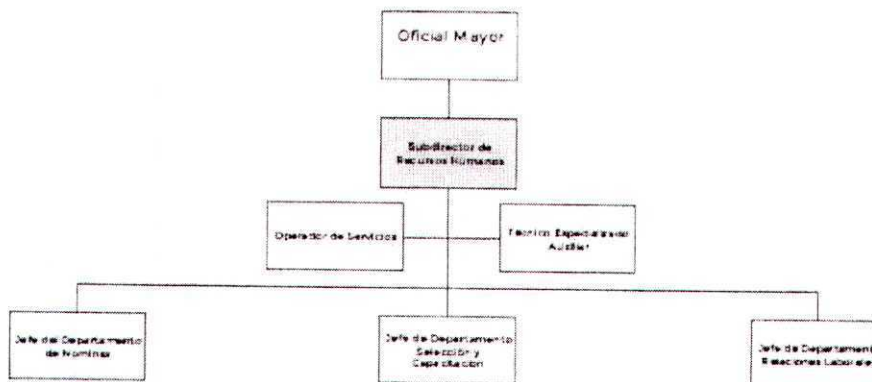
 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="418 510 609 561"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="609 510 1096 561">Oficialía Mayor</td><td data-bbox="1096 510 1242 561"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1242 510 1339 561"><u>Página:</u> 94 de 342</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 94 de 342
<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 94 de 342				

- Planear y realizar los eventos que son emblemáticos del Municipio: Día del niño, día de la madre, posada navideña, eventos del sindicato, eventos deportivos.
- Aplicar de manera anual la DNC al personal del municipio para la elaboración del Plan de Capacitación.
- Realizar revisiones periódicas con el Sindicato para verificar el personal pronto a jubilarse o pensionarse.
- Comparar el gasto real vs presupuesto.
- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de Arbitraje o Juzgados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Desarrollar proyectos que ayuden a elevar la calidad de vida de los trabajadores.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales de orden estatal y federal para conseguir apoyos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente a la C. Presidenta y la Oficial Mayor.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office • Administración de recursos, planeación y evaluación de proyectos. • Capacidad de análisis • Facilidad de palabra • Análisis de riesgos. • Empatía • Capacidad de negociación.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.