

 	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 1 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos Nombre del cargo: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos Puesto al que reporta: Oficial Mayor Puestos que le reportan: 9 Número de personas a su cargo: 38 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Administrar el recurso humano del Municipio de Chihuahua y todas las actividades inherentes propias del personal con el fin de proveer, conservar y desarrollar los recursos humanos necesarios para la prestación de servicios.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar las técnicas aplicadas de reclutamiento y selección de personal. • Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos. • Revisar el Plan Anual de Capacitación. • Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas. • Revisar y Validar la nómina del Municipio, con las deducciones que correspondan conforme las leyes. • Revisar, mantener y controlar los expedientes del personal. • Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la 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. • Organizar y atender todo lo concerniente a trámite pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales y vacacionales, así como coordinar con el IMPE las pensiones y jubilaciones de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios. • Supervisar el proceso de selección de personal. • Supervisa las técnicas aplicadas de evaluación de desempeño de los trabajadores acorde a sus puestos de trabajo. • Supervisar la integración de la bolsa de trabajo.	

 	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 2 de 96

- Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio de Chihuahua y someterlo a consideración de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar en la elaboración de los mismos.
- Administrar el Presupuesto Anual de Egresos de Recursos Humanos.
- Expedir las órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales.
- Supervisar las técnicas aplicadas de procedimientos de evaluación del desempeño de personal al servicio del Municipio.
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento.
- Concertar convenios con instituciones educativas para impulsar las capacidades de los servidores públicos.
- Calcular y Supervisar el importe de las liquidaciones.
- Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.
- Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlos.
- Comparecer como parte de la comisión del servicio profesional de carrera Honor y Justicia en representación del Oficial Mayor.
- Representar a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.
- Aplicar los lineamientos de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.
- Dar seguimiento a las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- Coadyuvar con el Enlace de Transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

Actividades Periódicas

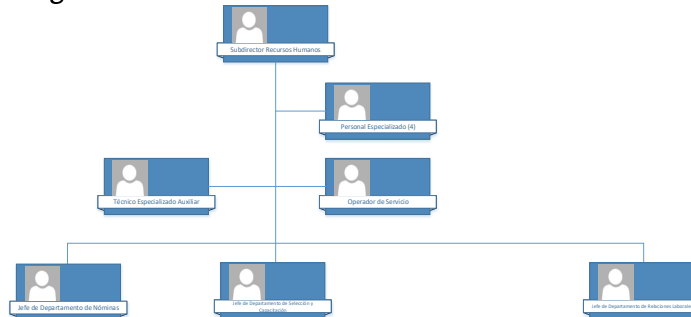
- Examinar, Evaluar y Revisar el anteproyecto Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua referente a servicios personales.
- Realizar reportes de demandas, liquidaciones, riesgos de trabajo para conocer y poder establecer lo ejercido contra el presupuesto y así establecer estrategias.
- Revisar, analizar, mejorar y elaborar en conjunto con el Sindicato las condiciones laborales que rigen al Municipio, así como el pliego petitorio.
- Evaluar conforme a las condiciones del mercado el impacto en los aumentos salariales, buscando siempre lograr un salario digno.

	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 3 de 96

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en administración de recursos humanos y planeación - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de equipo de cómputo - Liderazgo. - Gestión de cambio y desarrollo organizacional. - Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

 	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 4 de 96

¿Maneja información reservada?	SI X	NO
--------------------------------	---------	----

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal.

II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.

IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes.

V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal.

VI. Calcular los importes de las liquidaciones.

VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos.

VIII. 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.

IX. Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios.

X. Integrar y controlar la bolsa de trabajo.

XI. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.

XII. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral.

XIII. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a estas en la elaboración de los mismos.

XIV. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio y someterlo a la consideración del Oficial Mayor.

XV. Coadyuvar en la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos de Recursos Humanos autorizado.

XVI. Expedir las órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales.

XVII. Aplicar las técnicas de procedimientos de evaluación del desempeño al personal al servicio del Municipio.

XVIII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.

XIX. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.

XX. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.