

 	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 43 de 96

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del puesto: Jefatura de Departamento
Nombre del cargo: Jefatura de Departamento Relaciones Laborales
Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: 17
Número de personas a su cargo: 17
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

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
Controlar y validar los contratos de trabajo con respecto a cuestiones como sueldos y salarios, el bienestar de los empleados, la salud, las pensiones y las prácticas sindicales y de gestión.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar y llevar el control de los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.
- Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos.
- Apoyar en la supervisión del personal de 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 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.
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- Dar cumplimiento a convenios con instituciones educativas para impulsar las capacidades de los servidores públicos.
- Supervisar la expedición de las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.
- Supervisar la integración, el control y mantener los expedientes del personal.
- Gestionar reuniones con representantes de instituciones o empresas para la ampliación y mejora de condiciones.
- Supervisar al personal de apoyo en los programas de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Controlar el archivo laboral.
- Apoyar a la subdirección de Recursos Humanos en sus actividades.
- Tramitar con el departamento de nóminas el pago de los créditos con BBVA y BANCOMER.
- Asesorar al personal con lo relativo a asuntos de su competencia.

 	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 44 de 96

- Asesorar a las Unidades Administrativas en los conflictos laborales que se susciten.
- Supervisar y validar que se aplique la normatividad laboral y administrativa vigente para finiquitar las relaciones laborales.
- Supervisar y dar seguimiento a las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- Asegurar la formalidad y fundamento de los contratos laborales en apego a la normativa aplicable.
- Supervisar la validación del formato de horas extras de las Dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Supervisar los relojes checadores de las Dependencias Centralizadas del Municipio de Chihuahua.
- Informar a los distintos departamentos administrativos o de recursos humanos sobre los descuentos que se aplicaran a los colaboradores por faltas y/o retardos.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.
- 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

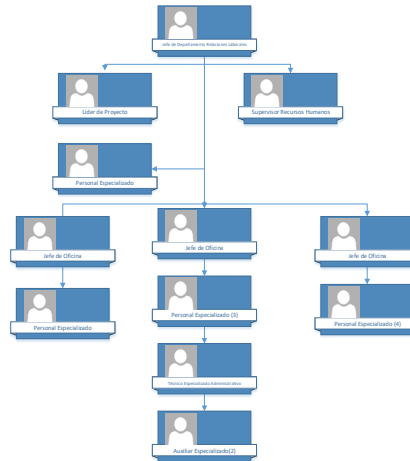
- Revisar información para respuesta de indicadores del SIESMUNCH (Sistema Integral de Evaluación y Seguimiento del Municipio de Chihuahua)
- Dar seguimiento a los nombramientos que se emiten por parte de la Oficialía Mayor.
- Elaborar los formatos de Cuenta Pública.
- Participar en la entrega y recepción de las áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos.
- Capturar en el sistema SIIM (Sistema Integral de Información Municipal) todo lo referente a la Subdirección al término de la administración.
- Poner a disposición del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio y Ayuntamiento de Chihuahua las condiciones generales del Departamento.
- Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de las condiciones generales de trabajo.
- Participar en las visitas e inspecciones sobre las condiciones generales de Seguridad e Higiene.

Actividades Eventuales

- Participar en la logística de 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.
- Proporcionar información de las Evaluaciones de Desempeño Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: O 14/07/2022	Página 45 de 96

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración en Recursos Humanos o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Aplicar Normativas de acuerdo a sus funciones • Liderazgo • Gestión de cambio y Desarrollo Organizacional • Microsoft Office • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Recursos financieros correspondientes a tramites de compra, pagos correspondientes a procedimientos de licitaciones, derivados de contratos, trámites de apoyos de; lentes, defunción y destrucción de hogar, trámites de apoyo al sindicato. Resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO