

 	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 62 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Jefatura de Oficina Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento Relaciones Laborales Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 2 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 Administrar los recursos aprobados en el presupuesto de egresos para la Subdirección de Recursos Humanos, así como gestionar los apoyos y prestaciones inherentes al personal sindicalizado.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar formatos de recalendarización o transferencia de presupuesto en caso de no contar con los fondos necesarios para realizar algún trámite solicitado. • Realizar trámites para adquisiciones de bienes y servicios. • Expedir órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales. • Integrar el expediente y solicitar a la unidad jurídica la contratación para seguros de vida a personal operativo de seguridad pública. • Integrar el expediente y solicitar la adquisición de uniformes para personal sindicalizado, vales de despensa y por concepto de servicios de asesoría. • Realizar trámites de apoyos de lentes y funeral para diversos empleados, así como trámites de finiquitos por fallecimiento de empleados. • Revisar, elaborar y enviar oficios para inicio de tramites de pensiones o jubilaciones de empleados de las dependencias. • Realización, entrega y control de los distintos trámites emitidos por personal sindicalizado. • Realizar las operaciones correspondientes a la caja de chica de la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Nóminas. • Realizar trámites de pagos correspondientes a Riesgos de Trabajo de diversos empleados. • Elaborar solicitudes de pago para trámites de becas para empleados e hijos de empleados municipales. • Realizar trámites de seguro de vida de oficiales caídos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante la aseguradora. • 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.	

	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 63 de 96

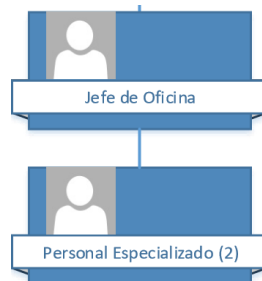
Actividades Periódicas

- Realizar trámites de seguro de vida de oficiales caídos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante la aseguradora correspondiente.
- Realizar trámites de pago correspondiente a Municipio por reconocimiento de antigüedad de empleados, así como los derivados de riesgos de trabajo.

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.
- 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, Contador Público o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en administración de recursos y planeación - 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 - 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: 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 y fondo revolvente. Resguardo de bienes.			

 	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 64 de 96

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿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.