

 	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 56 de 96

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Demandas Laborales Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 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
Realizar actividades administrativas que ayuden en la eficiencia del Departamento de Relaciones Laborales, con respecto a demandas laborales, cumpliendo con la normativa laboral y administrativa aplicable.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener comunicación efectiva entre el Despacho Externo y el Departamento de Relaciones Laborales, así como con el Tribunal de Arbitraje del Estado de Chihuahua, con el fin de brindar la atención oportuna de los procedimientos judiciales y administrativos que se generen.
- Recibir, analizar y contestar amparos.
- Elaborar reporte mensual de los amparos, con los datos que nos permitan ubicar el estatus de cada caso y cuantificación de los mismos.
- Supervisar el pago acordado cuando se encuentra ante tribunal.
- Apoyar al despacho externo con las demandas laborales con contra de Municipio.
- Elaborar respuesta mensual de las demandas laborales.
- Controlar y dar seguimiento de los expedientes personales de las demandas laborales.
- Realizar negociaciones con los representantes de los empleados para llegar a un acuerdo.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en los conflictos laborales que se susciten.
- Aplicar la normatividad laboral y administrativa vigente, para finiquitar relaciones laborales.
- Proponer escenarios económicos y laborales en atención a casos de terminación laboral.
- 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 y demás disposiciones aplicables en la materia.

Actividades Periódicas

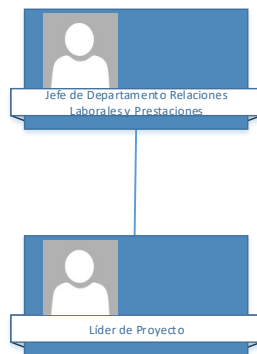
- Atender al público que acude al Departamento de Relaciones Laborales.

	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 57 de 96

Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: festejo de día de las madres, festejo del día del niño, día de la secretaria, posada navideña.
- 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 Derecho
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 derivado de la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	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 58 de 96

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.