

 	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 90 de 96

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Contratos y Convenios Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina 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 los convenios con diversos entes públicos y privados con el fin de lograr una participación que coadyuve al desarrollo del Municipio. Realizar los contratos laborales a celebrar entre el Municipio de Chihuahua y el Servidor Público, de acuerdo las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio, así como convenios con los diversos entes públicos y privados.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar y resguardar los contratos laborales entre el Municipio de Chihuahua y el trabajador, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Chihuahua. • Elaborar los oficios por medio de los cuales se remiten los contratos para recabar las firmas del trabajador, de la persona Titular de la Dirección o Coordinación de la dependencia correspondiente, de la persona Titular de la Coordinación de Unidad Jurídica de Oficialía Mayor y de la persona Titular de Oficialía Mayor. • Llevar control de los contratos dirigidos a los trabajadores eventuales. • Informar a posibles proveedores acerca de cuáles son los objetivos y beneficios de la participación institucional. • Apoyar en la elaboración, revisión y resguardo de convenios de colaboración. • Turnar el convenio una vez que se ha elaborado o modificado (según sea el caso) a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor con el fin de que se revise y se valide. • Turnar a los distintos funcionarios y proveedores con el fin de recabar las firmas correspondientes. • Entregar los tantos firmados al proveedor, a la persona Titular de Oficialía Mayor y resguardar uno con el fin de su conservación. • Revisar los formatos de tiempo extra que entregan las diversas dependencias con el fin de pagar las horas extras realizadas por los trabajadores de carácter sindicalizado y eventual. • Cotejar los concentrados enviados por las diversas dependencias con los formatos de tiempo	

	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 91 de 96

extraordinario y turnar al Departamento de Nóminas.

- 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 archivo en cumplimiento de Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

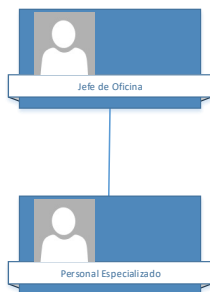
Actividades Periódicas

- Elaborar los oficios a través de los cuales se le solicita a cada una de las dependencias que integran el Municipio que remitan sus respectivos Manuales de Organización.
- Revisar y validar los Manuales de Organización pertenecientes a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la estructura establecida en el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y plantilla laboral autorizada para la Administración Pública.
- Asesorar en la realización de los manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales y verificar que cumplan con los lineamientos correspondientes.
- Elaborar el convenio de participación entre el Municipio de Chihuahua y en Ente Público o Privado.
- Revisar el convenio de colaboración propuesto por el posible proveedor. Revisar las propuestas MODIFICAR
- Escaneo de los contratos una vez que las firmas están completas y tener el respaldo en digital.
- Realizar un listado con el fin de tener un control de cuáles son los contratos y fechas en las que se hace entrega de los mismos con el fin de que se archiven en su respectivo expediente laboral.

Actividades Eventuales

- Atender al público que acuda al departamento a solicitar alguna información.
- La demás función que 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:	• Ley Federal del Trabajo • Condiciones Generales del Municipio de Chihuahua • Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua • Código Municipal para el Estado de Chihuahua • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio

 	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 92 de 96

	• Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿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.