

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 117 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Capacitación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto, Personal Especializado, Jefe de Oficina, Capturista, Auxiliar Especializado, Personal Especializado, Personal Especializado, Personal Especializado, Jefe de Oficina.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Diseñar proyectos que ayuden a elevar la calidad de vida de los trabajadores. Integrar la documentación necesaria para la elaboración de convenios. Verificar el cumplimiento de las actividades inherentes al área. Supervisar que los proyectos continúen de acuerdo a lo establecido. Validar que la información que salga de Recursos Humanos se emita en tiempo y forma. Apoyar a las áreas que forman parte de la Subdirección cuando se requiera. Elaboración de Manuales de Organización, Organigramas y Manuales de Procedimientos. Seguimiento a los Nombramientos que emite la Subdirección. Verificación del timbrado. Control de asistencia del personal. Estatus y seguimiento de las demandas y amparos laborales. Seguimiento a horas extras, descuentos. Seguimiento a oficios de transparencia. Seguimiento a pensiones jubilados. Seguimiento a riesgos laborales. Supervisión de la elaboración de los contratos. Dar seguimiento a las reuniones de las diferentes comisiones conforme a lo dispuesto por las condiciones generales. Seguimiento al desarrollo de mejoras al sistema de control de pensiones. Comparecer a las reuniones de consejo y comité ante el IMPE. Respuesta a solicitudes de auditoría superior del Estado y de la Federación. Integración de la información para cuenta pública referente a la subdirección de RH. Seguimiento a becas de empleados. Elaboración de los indicadores de CIMPTRA. Elaboración de los indicadores de Gestión Municipal. Elaboración de información sobre el INEGI. Elaboración de los indicadores SINDES-ICMA. Supervisión de archivo Laboral. Depósito ante el tribunal de arbitraje de las Condiciones Generales así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Evaluar las diferentes opciones de educación para los trabajadores del municipio. • Planear las actividades de la semana para los diferentes proyectos vigentes. • Organizar reuniones con los administrativos. • Supervisar el correo institucional de la subdirección y dar contestación a las dudas del personal. Mantener informado a los trabajadores de todas las actividades que realiza la subdirección a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la Subdirección. • Asistir a reuniones relacionadas con los proyectos especiales. • Gestionar reuniones con los representantes de las instituciones y empresas para seguimiento o ampliación y mejora de condiciones. • Realizar gestiones de información con las diferentes áreas o dependencias. • Elaborar fichas informativas. • Supervisar al personal de apoyo a los programas de la Subdirección. • Participar en el proceso de la elaboración del timbrado de la nómina en colaboración con las áreas de nóminas, sistemas y contabilidad. • Revisión de los organigramas.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 1917-2017	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 118 de 342

- Contestación de las solicitudes de Transparencia.
- Control del 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 Bancomer
- Elaborar reportes de cheques en tránsito para el área de contabilidad y sistemas para su debida cancelación en el timbrado de la nómina.
- Atender a empleados para brindarles asesorías.

2.2.2. Actividades Periódicas

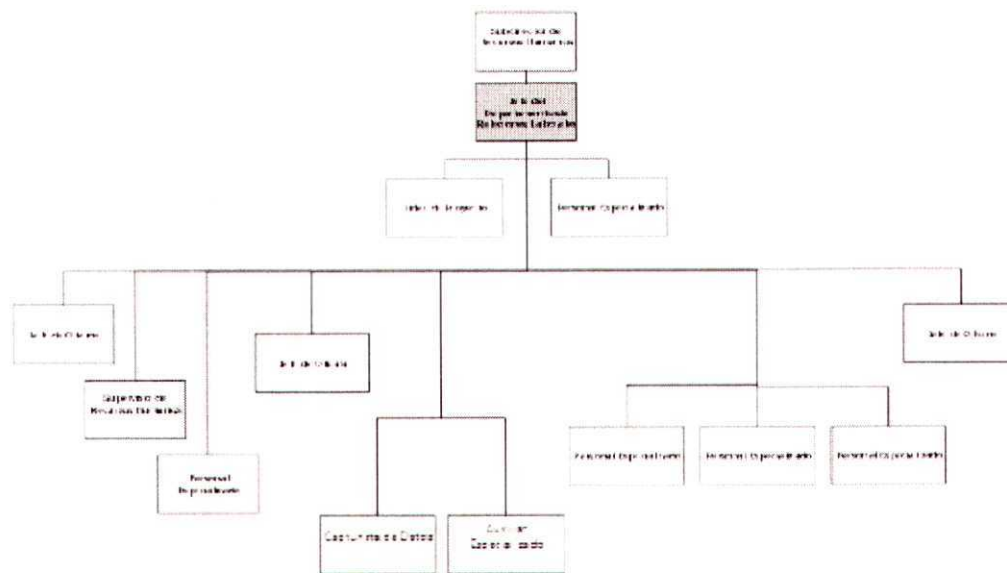
- Examinar las condiciones Generales con el fin de mejorar o implementar adecuaciones que eleven la calidad del personal.
- Evaluar y supervisar los proyectos.
- Revisar información para respuesta de indicadores del SIESMUNCH, Agenda de Desarrollo Municipal. Desarrollo de bitácoras de las acciones emprendidas por la Subdirección para el Informe Anual del Presidente. Diseñar proyectos que generen beneficios a los empleados. Apoyar en la elaboración del Presupuesto.
- Elaboración de Manuales de Organización de la Subdirección.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos
- Preparación y elaboración del material para el Informe del C. Presiden
- Seguimiento a los nombramientos que se emiten por parte de Oficialía Mayor
- Elaboración de 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 SIM todo lo referente a la Subdirección al término de la administración
- Llevar a cabo reuniones con el área de Política Hacendaria de Gobierno del Estado para verificar inconsistencias con el timbrado de la nómina.
- Poner a disposición del Tribunal las condiciones generales.
- Tramitar la publicación en el periódico oficial

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en 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.

 CHIHUAHUA Municipio Municipal 1911-2011	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 119 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento y manejo de pruebas psicométricas. - Manejo de programas computacionales enfocados a la captura y revisión de pruebas psicométricas.
3.3. Experiencia:	1 Año