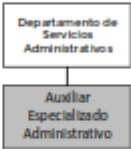


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 205 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar la recepción y distribución de los insumos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Recibir, almacenar y distribuir los insumos que se adquieren y suministrarlos de acuerdo a los requerimientos de cada departamento que integra la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Servir de enlace con los proveedores de bienes y servicios. - Administrar y controlar el inventario de los insumos consumibles y los vales de combustible. - Efectuar los resguardos internos de los bienes muebles cuyo valor correspondiente es menor a 25 salarios mínimos. - Servir de enlace con el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor para promover e informar los cursos de capacitación que imparten para el personal.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Efectuar la recepción de insumos consumibles: artículos de oficina y cafetería y administrar éstos inventarios. - Actualizar el organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento. - Capturar las bitácoras de combustible. - Suministrar los insumos consumibles a los diferentes departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en las tareas del Sistema Financiero con solicitudes de insumos de cafetería y artículos de oficina. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 206 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Servicios Administrativos] --> B[Auxiliar Especializado Administrativo] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Administración, contabilidad, finanzas y recursos humanos. - Microsoft Office. - Trabajo en equipo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. - Responsable. - Habilidad oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.