

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 199 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Personal Especializado Administrativo, Auxiliar Especializado Administrativo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y controlar los recursos financieros de la dependencia dirigiendo las funciones del Departamento de Servicios Administrativos para una mejor planeación, administración y ejecución del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría del Ayuntamiento para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Planear y dirigir de manera conjunta con el Coordinador de Servicios Administrativos, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría del Ayuntamiento. • Supervisar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado. • Efectuar y controlar el inventario de Activo Fijo, su actualización y resguardos correspondientes. • Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados al departamento. • Atender las solicitudes de apoyo en recursos materiales y financieros de las diferentes unidades de la dependencia. • Supervisar el control de inventarios de los bienes inmuebles de la Secretaría del Ayuntamiento. • Revisar y autorizar los talleres para la reparación de los recursos materiales de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Administrar y controlar los insumos de oficina y de papelería de la dependencia. • Supervisar la elaboración del alta y baja del personal, así como Integrar y resguardar los expedientes del capital humano de la dependencia.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos. • Actualizar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Servicios Administrativos.	



CHIHUAHUA
Juntos por la mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

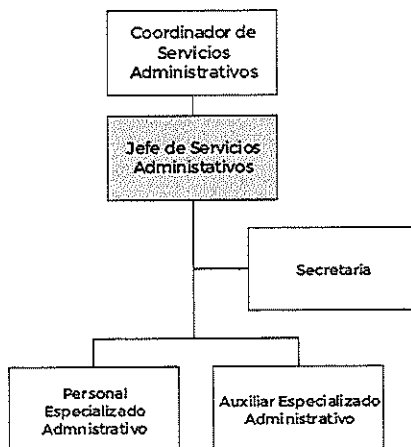
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
200 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
- Microsoft Office.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
- Actitud de servicio.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3.Experiencia:

1 año en puesto similar.