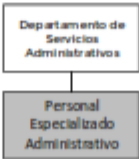


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 203 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Suministrar los bienes, servicios e insumos o materiales necesarios para garantizar la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Elaborar las requisiciones, solicitudes de pago y despachos para la adquisición de bienes, equipo en general e insumos necesarios, así mismo tramitar y contratar servicios requeridos para la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar oficios y/o circulares, copiar y digitalizar documentos. • Atender llamadas telefónicas. • Administrar el archivo documental del departamento. • Atender al personal de Secretaría del Ayuntamiento y a los proveedores de bienes y servicios. • Administrar la suficiencia presupuestal: transferencias y recalendarizaciones de fondos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Administrar y controlar los trámites relacionados con los proveedores de bienes y servicios: pedidos, requisiciones y solicitud de pagos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Elaborar y comprobar viáticos y pasajes. • Participar en la elaboración el Presupuesto Anual de Egresos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Servicios Administrativos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Servicios Administrativos] --> B[Personal Especializado Administrativo] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 204 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, finanzas y administración. • Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.