

 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 29 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Servicios Administrativos</i> Nombre del puesto: <i>Jefe de Oficina</i> Nombre del cargo: <i>Jefe de Oficina de Recursos financieros</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</i> Puestos que le reportan: <i>Ninguno</i> Número de personas a su cargo: <i>Ninguno</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	Horario: <i>8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes</i> Días laborables: <i>lunes – viernes</i> Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.</i>	
Propósito del Puesto: <i>Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas de los recursos financieros, según los procedimientos establecidos y en base a lo planeado en el presupuesto de egresos de gasto corriente, para el funcionamiento de la dependencia.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes <i>Elaboración de la solicitud de pago por la reposición del fondo fijo de caja chica.</i> <i>Atender a las solicitudes recibidas de cada departamento, verificando que se cuente con suficiencia presupuestal y procediendo a solicitar la cotización ante la proveeduría municipal para la elaboración de una requisición, en caso de que lo que se solicita no este licitado.</i> <i>De los materiales licitados se elaboran las liberaciones (órdenes de compra), se envían a proveeduría municipal, dándole el seguimiento para su firma, envío al proveedor y su surtido.</i> <i>Ingresar al inventario todos los materiales adquiridos así como llevar el control del mismo con sus salidas de almacén.</i> <i>Enviar las facturas de los proveedores para su pago a Oficialía Mayor y darle seguimiento a las mismas.</i> <i>Atender al personal para los suministros de materiales necesarios para el desempeño de sus labores.</i>	
Actividades Periódicas <i>Cotización de materiales que se necesitan en el momento, para comprarse con recurso de caja chica.</i> <i>Enviar a Proveeduría Municipal relación de los materiales necesarios para la dependencia con especificaciones solicitadas por ellos para participar en las licitaciones de los mismos.</i> <i>Solicitud de elaboración de contratos por servicios prestados a la dependencia.</i>	

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 30 de 181

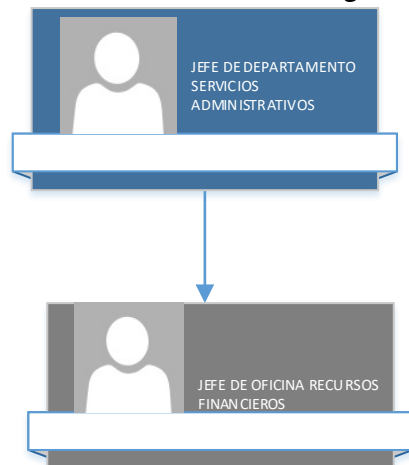
Solicitud de materiales y/o mantenimientos para el edificio de obras públicas, ante servicios generales.
Cotización ante la proveeduría municipal, para la elaboración de requisiciones.
Asistir a las juntas de aclaraciones por licitaciones en Oficialía Mayor.
Elaboración de solicitudes de pago para anticipos por viajes y la comprobación de los mismos.
Elaboración de solicitudes de pago para publicaciones de convocatoria de obra pública en el diario oficial de la federación, así como la comprobación de los mismos.
Elaboración de las requisiciones necesarias para materiales adquiridos por inversión municipal.

Actividades Eventuales

Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos para la dependencia en base a los lineamientos y al techo financiero otorgado por la Oficialía Mayor.

Atender las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Servicios Administrativos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel licenciatura.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Proceso administrativo.</i> <i>Microsoft Office.</i> <i>Comunicación oral y escrita.</i> <i>Actitud de servicio.</i> <i>Organizado y responsable.</i> <i>Conocimiento de la normatividad laboral vigente.</i>

 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 31 de 181

	<i>Trabajo en equipo.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Gasto corriente		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.