

|                                                                                                                                                                     |                                                             |                      |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>0</b><br><b>19/05/2023</b> |

Página 97 de 405

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Denominación del Área: Coordinación Administrativa</p> <p>Nombre del puesto: Personal Especializado</p> <p><b>Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Compras y Requisiciones</b></p> <p>Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa</p> <p>Puestos que le reportan: Ninguno</p> <p>Número de personas a su cargo: Ninguno</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 – 16:00 horas</p> <p>Días laborables: lunes - viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.</p>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Propósito del Puesto</b></p> <p>Atender y efectuar oportunamente las requisiciones internas y los pagos a los proveedores de bienes y servicios de las obligaciones contraídas por la Dirección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Descripción Específica</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                                                             |                      |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>0</b><br><b>19/05/2023</b> |

Página 98 de 405

#### Actividades Permanentes

- Procesar los pagos a los proveedores por los bienes y servicios recibidos controlando el Presupuesto de Egresos asignado para el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Educación y Desarrollo Social.
- Elaborar las requisiciones de compra para los diversos eventos que se llevan a cabo en la dependencia.
- Solicitar proveedores dados de alta en el Padrón de Proveedores al Departamento de Proveeduría de Oficialía Mayor.
- Capturar las requisiciones en el Sistema Financiero “Oracle”.
- Esperar orden de compra proveniente de Proveeduría Municipal de Oficialía Mayor para la requisición capturada en el sistema y enviarla al proveedor.
- Recibir las facturas por parte del proveedor para su pago en Tesorería Municipal.

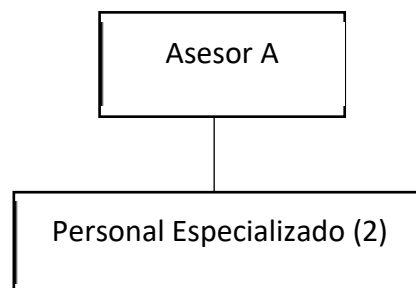
#### Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento Administrativo.

#### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica:



#### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                                                                                                                     |                                                             |                      |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>0</b><br><b>19/05/2023</b> |

Página 99 de 405

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                 |      |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |      |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI X | NO   |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos.             |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI X | NO   |
| ¿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.