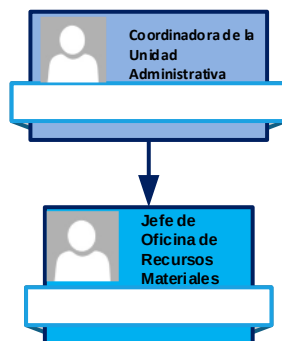


 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 71 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Recursos Materiales Puesto al que reporta: Coordinación de la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Servicio de Control Vehicular, Supervisor de Servicios de Bienes Materiales, Operadores de Almacén Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión	
Propósito del Puesto: Administrar el inventario del material que ingresa al almacén general, así como el control y registro de salida de insumos y material recibido, así como también el resguardo de los bienes patrimoniales de la Dirección	
Descripción Específica	
Actividades Permanente: • Recepción de mercancía, material e insumos comprados por la dependencia para laborar • Registro de las adquisiciones de acuerdo a la documentación oficial en el programa SIIM • Acomodo y distribución de los insumos y material recibidos, se envía documentación en algunos casos a finanzas y se recopila información del destinatario • Bajas, cambios de resguardos, resguardos nuevos de bienes al personal de la dependencia • Llevar el control de la salida del material • Verificar las condiciones de las instalaciones y mejoramiento de áreas de trabajo • Controlar los equipos, materiales, combustibles y herramientas de trabajo • inventario aleatorio vs sistema del SIIM	
Actividades Periódicas: • Realizar inventarios físicos de los insumos • Elaboración de SICAD para reparaciones e instalaciones en servicios generales • Actualizar los resguardos departamentales y personales • Realizar bajas de bienes en deterioro	
Actividades Eventuales: • Apoyo a bienes patrimoniales en la ubicación de los bienes asignados para poner en número de bien, visita a áreas externas para revisión de maquinaria para cambio o actualización resguardo • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 72 de 378

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. Resguardo de bienes.		
¿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.