

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 25 de 31

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: **Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.**

Nombre del puesto: Personal Especializado (2)

Nombre del cargo: **Personal Especializado**

Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento

Puestos que le reportan: 0

Número de personas a su cargo: 0

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

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:

Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto

Desarrollar y actualizar en conjunto con los responsables de cada área de Oficialía Mayor los manuales administrativos, así como dar seguimientos a las solicitudes de los indicadores de Oficialía Mayor.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables de área la elaboración de Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización de Oficialía Mayor.
- Recopilar la información de las diferentes áreas de Oficialía Mayor para dar respuesta a las solicitudes de información.
- Revisar las respuestas a requerimientos en materia de indicadores que apliquen a la Oficialía Mayor.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada
- Asistir como enlace a las verificaciones que se lleven a cabo en el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Conciliar los reportes de inventarios del Sistema Financiero ORACLE contra el inventario.
- Verificar el cumplimiento del calendario de inventarios físicos de bienes muebles.
- Elaborar y enviar oficios de solicitud de información a las áreas de Oficialía Mayor.
- Revisar la información recabada de las áreas de Oficialía Mayor y validar que sea correcta.
- Coadyuvar en la contestación de los informes de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores.
- Supervisar y emitir informes de la implantación de los procedimientos administrativos.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 26 de 31

Actividades Periódicas

- Coordinar y dar a conocer a las distintas áreas los indicadores de Oficialía Mayor.
- Recopilar y revisar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de Oficialía Mayor.
- Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales se es enlace.
- Coadyuvar en la revisión de las herramientas CIMTRA aplicables a la Oficialía Mayor
- Recabar y analizar información de los indicadores de la Guía Consultiva para el desempeño Municipal.

Actividades Eventuales

- Dar repuesta a los indicadores de desempeño de Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Planeación estratégica. • Gestión de información. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 27 de 31

¿Maneja información reservada?	SI	X	NO
--------------------------------	----	---	----

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.