

 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 7 de 24

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento Puesto al que reporta: Titular de Proveeduría Municipal Número de personas a su cargo: 13 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: <i>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.</i>	
Propósito del Puesto Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Proveeduría Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Elaborar, controlar y supervisar el Presupuesto de Egresos de la Proveeduría Municipal. - Atender a proveedores de bienes y servicios. - Administrar los recursos humanos de la Proveeduría Municipal. - Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua. - Controlar y vigilar requisiciones de compra de bienes, servicios y arrendamientos de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua. - Programar las vacaciones del personal de Proveeduría. - Administrar el fondo fijo de Proveeduría. - Proporcionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de Proveeduría. - Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Proveeduría Municipal. - Reunir en el proceso de compras consolidadas las necesidades de las dependencias para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación directa o licitación pública según sea el caso, para proveer oportunamente a las dependencias. - Participar como enlace en las diferentes actividades administrativas de la Proveeduría Municipal. - Administrar los acuerdos de compra en el sistema financiero Oracle. - Elaborar funciones administrativas de recursos financieros: elaboración de recalendarizaciones y transferencias y suficiencias presupuestales del área de Proveeduría Municipal. - Elaborar reportes financieros del área de Proveeduría Municipal. - Realizar las requisiciones y despachos de orden de compra que se llevan dentro de la Proveeduría Municipal. - Supervisar como área requirente, que la recepción de bienes, servicios y arrendamientos corresponda al contrato y/o pedido.	

	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 8 de 24

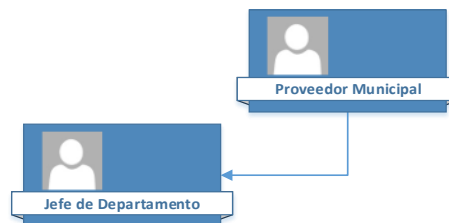
Actividades Periódicas

- Participar en los Comité de Compras de acuerdo al Reglamento del mismo.

Actividades Eventuales

- Colaborar en funciones del Área Técnica.
- Supervisar y controlar la bodega de Proveeduría.
- Actualizar el Manual de Organización de Proveeduría Municipal.
- Actualizar los Manuales de Procedimientos de Proveeduría Municipal.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- 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. - Administración por objetivos. - Administración de Presupuestos. - 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: Manejo de presupuesto, manejo de información de cotizaciones, ORACLE, vehículo oficial, almacén.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 9 de 24

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.