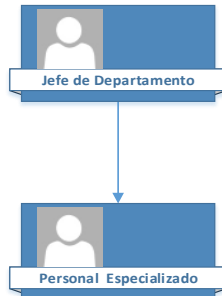


 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 22 de 24

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Almacén Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento 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 Administrar el almacén de Proveeduría Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Custodiar los artículos que se mantienen en existencia dentro del almacén. • Controla y revisa las entradas y salidas de almacén. • Revisar la entrada de artículos vigilando que estos concuerden con lo especificado en las solicitudes para almacén. • Determinar la adecuada distribución de los artículos dentro del almacén, de tal forma que facilite su manejo y almacenamiento. • Administrar los bienes del almacén.	
Actividades Periódicas • Efectuar inventarios de existencias de los bienes en el almacén. • Apoyar en el resguardo del archivo de la Proveeduría Municipal	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.	

	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 23 de 24

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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

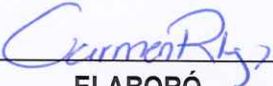
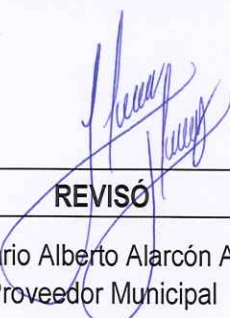
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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 pegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

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

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	09/05/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Mario Alberto Alarcón Avitia Proveedor Municipal	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor