

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 21 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Unidad Administrativa Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 3 Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes 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 Desempeñar con eficacia las funciones administrativas y de recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos del departamento de servicios generales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar trámites para autorización con Proveeduría y Unidad Jurídica. - Tramitar el abastecimiento de Gas lp para las dependencias centralizadas. - Tramitar el pago de facturas de compra directa y orden de compra. - Coordinar los despachos e inventarios de insumos que requiera el departamento. - Entregar al personal del Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor las incidencias del personal adscrito al departamento, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales - Revisar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores. - Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las diversas dependencias municipales. - Coadyuvar en la realización del anteproyecto del presupuesto de las cuentas de mantenimiento, combustible, vigilancia, limpieza y estacionamiento - 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.	
Actividades Periódicas	

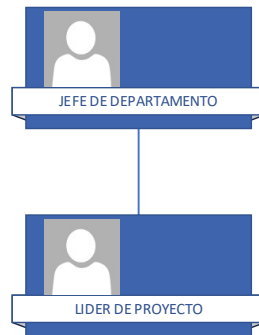
	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 22 de 222

- Revisar los trámites ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal adscrito al departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos administrativos • Manejo de Sistema Oracle • Planeación financiera • Habilidad numérica • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio • Proactivo • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 23 de 222

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar:		
¿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 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.