

	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 66 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar 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: 8:00 am – 14:00 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 <i>Elaborar los trámites necesarios para el pago de la facturación de herramientas y productos necesarios para solucionar los requerimientos realizados por SICAD</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir facturas de las herramientas y productos necesarios para el mantenimiento de los edificios de la administración centralizada. - Elaborar solicitudes de pago de las herramientas y productos necesarios para el mantenimiento de los edificios de la administración centralizada. - Revisar oficios para solicitudes del sistema. - Coadyuvar con el enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. - Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de archivo para el estado de Chihuahua.	
Actividades Periódicas Apoyar en el pegado de códigos para verificación de combustibles	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD JD[Jefe de Departamento] --- AE[Auxiliar Especializado] </pre>	

 	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 67 de 222

3. PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo en Oracle. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo 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:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos		
¿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.