

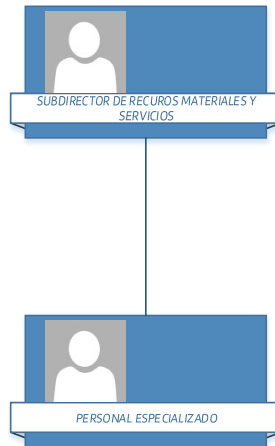
	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 8 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 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 las funciones administrativas al Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir al logro de objetivos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar las solicitudes de órdenes de suministro, de arrendamientos, artículos de papelería, Cafetería, solicitudes de órdenes de pago de las mismas. - Apoyar en la realización de la licitación del servicio de Copiadoras para uso de las dependencias del Municipio. - Dar seguimiento y recopilar información y/o documentación de las obligaciones contractuales del servicio de copiadoras. - Fungir como enlace de Archivo, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. - Recabar la documentación que llega a la Subdirección para crear el expediente y resguardarlo conforme a la normativa de archivo vigente. - Realizar el anteproyecto del presupuesto del gasto del Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. - Llenar las bitácoras de combustibles de los vehículos asignados a las subdirecciones de Oficialía Mayor. - 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 - Realizar el llenado de los formatos de entrega recepción, cuando los tiempos lo ameriten - Acudir a las capacitaciones programadas por parte de la Subdirección de Recursos Humanos - Revisar el comportamiento de las cuentas presupuestales del servicio de copiado para la valoración de ampliaciones y/o nuevas contrataciones.	
Actividades Eventuales - Llevar el control y agenda de la sala de juntas chica del 2do piso del Edificio del Real. - Registrar ante el Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles.	

	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 9 de 222			

- Capturar papeletas de vacaciones del personal adscrito a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios.
- Recibir y turnar la correspondencia que llega a la Subdirección al área correspondiente.
- Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de información cuando sea necesario.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos administrativos • Manejo de Sistema Oracle • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Honestidad • Actitud de Servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Manejo de Microsoft Office
Experiencia:	<i>1 año de experiencia en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Manejo del sistema ORACLE			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

 	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 10 de 222

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.

