

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 46 de 356

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado (compras) Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna Comunicación: Todas las unidades administrativas de la Tesorería; Oficialía Mayor.	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: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería municipal para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.	
Propósito del Puesto Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de recursos materiales y servicios para el desarrollo de las funciones de la Tesorería.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Comunicación con proveedores de recursos materiales y servicios. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia. - Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la Dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento. - Elaborar las solicitudes de pago, requisiciones de compra, anexos técnicos, despachos, oficios que se requieran y recibir materiales. - Coordinación del almacén de la tesorería y entradas y salidas de este mismo. - Planeación, coordinación y gestión del material necesario para el programa Operativo Predial cada fin de año. - Contacto directo con proveeduría para trámites de adquisiciones en compras consolidadas y compras directas, enlace con Proveeduría para tramitar compras menores y adquisiciones directas por monto igual o menor a 620 U.M.A. diario. - Elaboración de suficiencias presupuestales, transferencias y recalendarización de fondos. - Elaboración y seguimiento de expedientes técnicos de Recursos Federales a través de la Dirección de Planeación y Evaluación. - Recepción y elaboración de requisiciones - Integrar expedientes para el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios cuyo importe sea superior a 54 U.M.A. anual.	

	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 47 de 356

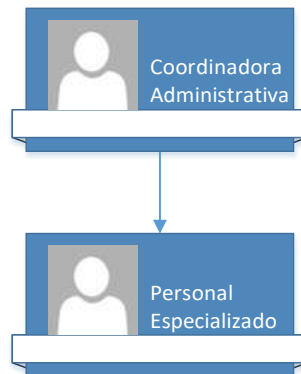
Actividades Periódicas

- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores.
- Apoyar en los eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.

Actividades Eventuales

- Efectuar las compras de bienes y servicios requeridas para el “Operativo Predial” (actividades relacionadas con operativos de recaudación del Impuesto Predial Anual).
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, contabilidad y finanzas. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

 	TESORERIA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 48 de 356

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Sistemas computacionales. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿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(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.

1. DATOS GENERALES

