| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| 1.1. Denominación del Cargo: | **Jefe de Oficina del Recurso Federal** |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto: | 57 Jefe de Oficina |
| 1.3. Autoridad Superior: | Coordinador de Proveeduría |
| 1.4. Subordinados Inmediatos: | Personal Especializado Área Técnica |

**2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, dirigir, controlar, revisar y vigilar el buen funcionamiento relativo a los procesos de compras de bienes y servicios de Proveeduría Municipal y del recurso federal

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar y vigilar las requisiciones, órdenes de compra y despachos.
- Concentrar los montos por cuenta de adquisiciones.
- Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de inversión.

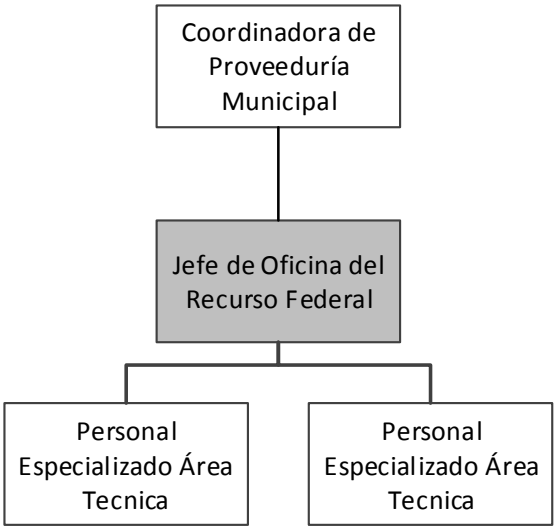
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar las aplicaciones de cuentas contables de las requisiciones efectuadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



| 3. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| 3.1.Escolaridad: | Preferentemente nivel superior. |
| 3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | • Proceso Administrativo.<br>• Administración por objetivos.<br>• Administración de Presupuestos<br>• Honestidad y Transparencia.<br>• Responsabilidad.<br>• Actitud de Servicio.<br>• Trabajo en equipo.<br>• Comunicación oral y escrita.<br>• Manejo de equipo de cómputo. |
| 3.3.Experiencia: | 1 año de experiencia en puesto similar. |