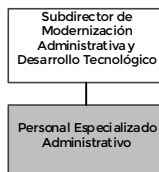


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 286 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar de manera eficiente los recursos financieros y materiales de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico así como organizar, dirigir y controlar el óptimo aprovechamiento del Presupuesto de Egresos otorgado a la Subdirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Subdirección • Elaborar solicitudes de pago, requisiciones y realizar órdenes de despacho de pagos a proveedores. • Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores. • Sistema de Nóminas: Entrega de cheques y recibos de sueldo quincenales y de las compensaciones al personal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Presentar documentación en la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para la adquisición de bienes y/o servicios de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. • Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, las Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo, Compensaciones, y demás trámites relacionados con el personal. • Solicitar la elaboración de los contratos con proveedores que integran el padrón bajo los lineamientos del Comité de Compras. • Orientar el registro de proveedores foráneos en el Padrón de Proveedores de Proveeduría Municipal. • Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos y demás trámites relacionados con el personal. • Dar seguimiento a los dictámenes técnicos de adquisición de hardware, software y nuevos equipos de la subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico en actos oficiales. • Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 287 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Planeación estratégica. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.