

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 46 de 74

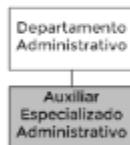
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar y desarrollar en conjunto con el Jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para el Despacho del Presidente Municipal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asistir al Jefe del Departamento Administrativo en el desarrollo de los programas y funciones propias de su área de competencia.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Recibir las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Despacho del Presidente Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos resolventes. • Distribuir la dotación de combustible asignado, al Despacho del Presidente Municipal registrando su consumo en las bitácoras correspondientes. • Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado al despacho del Presidente Municipal. • Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente. • Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho del presidente Municipal y controlar la existencia de los mismos. • Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos. • Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina así como los expedientes de los proveedores. • Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes. • Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores. • Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras. • Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras. • Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Gestionar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas del Despacho del Presidente Municipal que lo requieran. • Solicitar verificación presupuestaria, ante la Dirección de Planeación y evaluación. • Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.	

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 47 de 74

2.3.3. Actividades Eventuales

- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de egresos anual del Despacho del Presidente Municipal.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el despacho del Presidente Municipal sea parte.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • 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:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.