



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
277 de 393

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Servicios Administrativos, Auxiliar Especializado Servicios Administrativos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Administrar el presupuesto, compras y pago a proveedores mediante la correcta supervisión para el adecuado control de los recursos de la dependencia.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y controlar los recursos disponibles.
- Supervisar al personal.
- Verificar las facturas en físico.
- Dar Seguimiento de anticipos de gastos.
- Dar Seguimiento a requisiciones de compra.
- Dar Seguimiento y control de viáticos.
- Verificar los pagos a proveedores.
- Controlar el presupuesto.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Verificar los saldos en las diferentes combinaciones contables.
- Dar Seguimiento a comprobaciones de viáticos pendientes.
- Dar Seguimiento a trámites pendientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar y Preparar presupuestos.
- Preparar expedientes de inversiones.
- Dar Informes financieros del presupuesto.
- Dar Seguimiento a bienes patrimoniales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos



CHIHUAHUA
Puntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

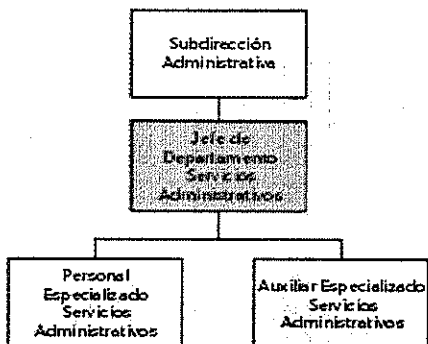
Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
278 de 393

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel ingeniería/licenciatura o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de Oracle
- Procesos administrativos
- Disponibilidad

Competencias Institucionales:

- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.

Competencias Generales:

- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año de experiencia en puesto similar.