

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 22 de 86

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:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaboración de los trámites del personal, órdenes de servicio para el parque vehicular y el control de inventarios, apoyar en la operación del presupuesto de gasto corriente y operativo, así como en el presupuesto de inversión pública asignado a la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar los formatos únicos para trámites del personal de la dependencia. (altas, bajas o transferencias) • Elaborar formatos de vacaciones y permisos del personal. • Enviar a Oficialía Mayor los recibos firmados de los cheques de pago del personal sindicalizado y de confianza. • Elaborar y enviar las incidencias del personal al Departamento de Relaciones Laborales. • Capturar en el Sistema Financiero ORACLE las órdenes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular ligero y pesado asignado a esta Dirección. • Controlar de inventarios de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección. • Recibir los insumos de cafetería, papelería y artículos de oficina. • Abastecer los suministros relacionados a los eventos como son Sesiones de Cabildo, 65 y más, así como reuniones en la dirección, entre otros eventos en coordinación con otras dependencias. • Capturar en el Sistema Financiero ORACLE las requisiciones de compra, despachos y solicitudes de pago de gasto corriente así como requisiciones de la Inversión Pública de obra y proyectos correspondientes al presupuesto de inversión que abarca todos los departamentos de esta Dirección. • Integrar y elaborar expedientes, así como dictamen dependiendo de la obra para solicitar la adquisición y/o contratación de servicios y/o arrendamientos, previos al Comité de Compras en el Departamento Jurídico de Oficialía Mayor. • Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de contratos entre Proveedores y Municipio designados por éste y dependiendo de la compra. • Entregar facturación e integrar expedientes relacionados con la Inversión Pública a la Dirección de Planeación y Evaluación así como a Proveeduría con el fin de ligar la información entre Dependencias y dar inicio a la captura de la Cuenta Pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar oficios dirigidos hacia las diferentes dependencias del Municipio en relación al recurso humano. • Entregar los bonos de dispensa al personal sindicalizado. • Controlar, supervisar y enviar las bitácoras de gasolina al Departamento de Bienes Patrimoniales. • Realizar actualización continua de los resguardos de las unidades, mobiliario y equipo. • Elaborar los formatos de descuentos por faltas y retardos al personal.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 23 de 86
• Supervisar periódicamente la copiadora en coordinación con el proveedor. • Capturar información trimestral de la cuenta pública en el Sistema Financiero ORACLE. Proceso que se integra para informar al despacho de la C. Alcaldesa de este Municipio. • Servir como enlace en proceso de la e-declaración inicial, anual y final del personal obligado de esta Dirección con Oficialía Mayor.			
2.2.3. Actividades Eventuales • Levantar el inventario anual de todos los resguardos, los cuales, son el registro administrativo de los bienes utilizados por los empleados para el desarrollo de sus funciones, mismos como vehículos oficiales, equipo de cómputo, aparatos y/o maquinaria propiedad del Municipio, en el cual se responsabiliza al empleado del buen uso y conservación de los mismos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.			
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.		
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.		
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.		