

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Servicios Proyectos de Inversión, Personal especializado recursos financieros y Supervisor de Servicios en gasto corriente

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
 Administrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Controlar y administrar los proyectos de inversión y administrar la caja chica.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar requisiciones de gasto corriente y de inversión pública.
- Elaborar despachos para compra de bienes y servicios.
- Elaborar solicitudes de pago, transferencias y recalendarizaciones.
- Manejar el fondo revolvente.
- Tramitar los viáticos.
- Elaborar y entregar anticipos de pago a proveedores de bienes y servicios.

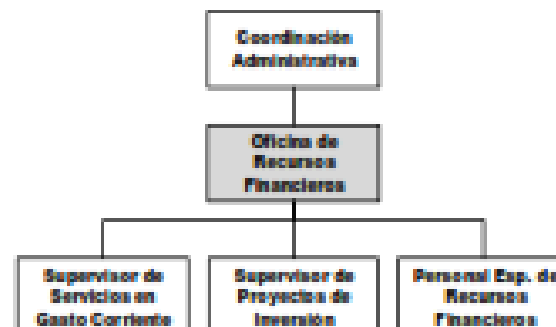
2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios.
- Procesar los pagos de las unidades de recolección y maquinaria del Relleno Sanitario.
- Mantener los archivos de facturas y documentación relacionada en forma correcta.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender a los proveedores de bienes y servicios que acuden solicitando información respecto de sus pagos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Unidad Administrativa

2.3 Ubicación en la estructura orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 59 de 149

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.