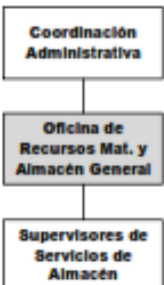


 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 51 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Almacén General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisores de almacén.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar el inventario del material que ingresa al almacén general así como el control y resguardo de los bienes patrimoniales de la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y entregar los materiales del almacén general. - Llevar el control de la salida del material. - Verificar las condiciones de las instalaciones y mejoramiento de áreas de trabajo. - Controlar los equipos, materiales, combustibles y herramientas de trabajo. - Elaborar solicitudes de abastecimiento de combustible, número de inventario de adquisición de materiales, equipos y herramientas de trabajo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar inventarios físicos de los insumos. - Distribuir el material al personal que lo solicite. - Operar el Sistema de Información de Control Administrativo SICAD. - Actualizar los resguardos departamentales y personales. - Realizar bajas de bienes en deterioro.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación Administrativa] --> B[Oficina de Recursos Mat. y Almacén General] B --> C[Supervisores de Servicios de Almacén] </pre>	

 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> 52 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.