

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina del Recurso Federal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Área Técnica

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, dirigir, controlar, revisar y vigilar el buen funcionamiento relativo a los procesos de compras de bienes y servicios de Proveduría Municipal y del recurso federal

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar y vigilar las requisiciones, órdenes de compra y despachos.
- Concentrar los montos por cuenta de adquisiciones.
- Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de inversión.

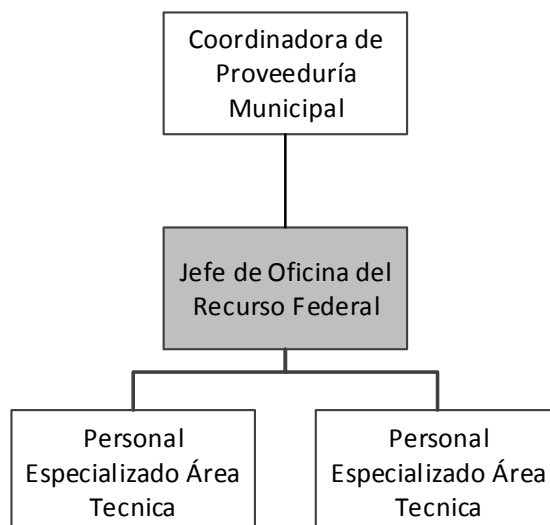
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar las aplicaciones de cuentas contables de las requisiciones efectuadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 74 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.