

 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> 69 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Unidad administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Proveeduría Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar, controlar y supervisar el Presupuesto de Egresos de la Proveeduría Municipal.
- Atender a proveedores de bienes y servicios.
- Administrar los recursos humanos del Departamento.
- Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Controlar y vigilar requisiciones, órdenes de compra y despachos de las dependencias del Municipio.
- Programar las vacaciones del personal del Departamento.
- Administrar el fondo fijo del Departamento
- Proporcionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar e integrar volantes de devolución y archivo interno de personal.
-

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en el Comité de Compras de acuerdo al Reglamento del mismo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en funciones del Área Técnica.
- Supervisar y controlar la bodega del departamento.
- Actualizar el Manual del Organización de Proveeduría Municipal.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinadora de Proveeduría Municipal ↓ Personal Especializado Unidad Administrativa	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso Administrativo. - Administración por objetivos. - Administración de Presupuestos. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.