

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 57 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico especializado administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 TecEsp Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el exacto cumplimiento de la normatividad en los procedimientos jurídico-administrativos a través de los cuales se haga uso del crédito público municipal y de aportación federal, así como en las operaciones en las que intervenga a la Tesorero, a través de las cuales resulten derechos y obligaciones para el Municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asistir a las Sesiones de los diversos Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, para aprobar o descartar los Procedimientos Licitatorios que quieran realizar las Direcciones de la Administración Municipal así como los Organismos Paramunicipales o Descentralizados. - Asistir a los Comités y dar seguimiento a los Procedimientos relacionados con las Adquisiciones y la Obra Pública. - Asistir o dar seguimiento a los Procedimientos Licitatorios que lleven a cabo las Direcciones de la Administración Municipal así como los Organismos Paramunicipales o Descentralizados, que realicen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado y La Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, así como sus correlativas en el Ámbito Federal. - Revisar las fianzas derivadas de los diversos contratos que celebre la Administración Municipal. - Revisar y/o elaborar diversos documentos jurídicos, auxiliando a la Tesorero en las operaciones en las que intervenga a través de las cuales resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio. - Dar visto bueno a las Cancelaciones de Fianzas que soliciten las Direcciones de la Administración Pública Municipal. - Firmar de enterado de la revisión de la Documentación Financiera de los Proveedores que participen en los Procedimientos de Licitación realizados a través de Oficialía Mayor. - Revisar y/o elaborar diversa documentación jurídica.	
2.2.2. Actividades Periódicas Acompañar a la Tesorero en las diversas reuniones en las que intervenga.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 58 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Oficina PAE Técnico especializado Administrativo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la Normativa Legal (Códigos y Reglamentos de la Estructura Municipal y Paramunicipal, Leyes y Reglamentos de Adquisiciones y Obra Pública, Códigos y Leyes Fiscales y de Presupuesto, entre otras.) - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en la administración Pública.