Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de Organización

OFICIALÍA MAYOR

Marzo 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta de observancia general, tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía en general, en el cual está plasmada toda la actividad que se desempeña dentro de este órgano municipal.
Dicho instrumento es un medio para comprender los diferentes niveles jerárquicos que integran a la Oficialía Mayor dentro de la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades conferidas para cada servidor público que labora dentro de esta dependencia. Asimismo, contiene información relativa a la Misión, Visión, Valores y Marco Jurídico que regula la actuación de esta unidad orgánica.

MARCO JURÍDICO

Federal

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.*
- *Ley Federal del Trabajo.*
- *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.*
- *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General de Archivo.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Código Fiscal de la Federación.*
- *Código Civil Federal.*

Estatal

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.*
- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.*

- *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Planeación del Estado de Chihuahua*
- *Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2020*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.*
- • *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de chihuahua.*
- *Ley de Archivos del Estado de Chihuahua*
- *Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua*
- *Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.*
- *Código Fiscal del Estado de Chihuahua*
- *Código Municipal para el Estado de Chihuahua.*
- *Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.*

Municipal

- *Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.*
- *Código de ética y conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua*
- *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.*
- *Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.*
- *Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio.*
- *Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua*
- *Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua*
- *Manual de Criterios de Evaluación Herramienta CIMTRA–Municipal*
- *Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024*

MISIÓN

Servir a la administración centralizada del Municipio de Chihuahua con los recursos y servicios necesarios para el desarrollo económico y atención prioritaria de las necesidades de la población, garantizando que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

VISIÓN

Ser una dependencia innovadora que ayude a la gestión de la administración de Chihuahua, para dotar de servicios públicos de calidad a la ciudadanía por medio de su estructura municipal y mediante el uso de la tecnología disponible con los estándares de transparencia.

VALORES

- *Honestidad*
- *Sensibilidad social*
- *Respeto*
- *Honradez*
- *Actitud de servicio*
- *Calidad*
- *Lealtad*
- *Responsabilidad*
- *Eficiencia*
- *Transparencia*

OBJETIVO

El manual de organización tiene como propósito ser una guía clara y específica de la estructura y funciones que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficialía Mayor, así como el de servir a modo de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo profesional, administrativo y operativo de esta dependencia, logrando dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, en los artículos comprendidos del 42 al 49 y demás leyes y reglamentos aplicables. Cabe destacar que el actual manual de organización se basa en los principios del Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 en sus cuatro ejes rectores.

Dicho manual contiene el Objetivo, Misión, Visión, Valores, Marco Jurídico, Directorio, Organigramas, entre otros, de manera amplia y detallada para lograr la correcta y rápida incorporación de los trabajadores a la estructura y funciones de esta dependencia. Este documento se actualizará, manteniendo su efectividad y pertinencia a los cambios que la población del Municipio de Chihuahua demande más apremiante, mejorando así su rentabilidad Social.

DIRECTORIO

AREA	PUESTO	NOMBRE	EXTENSIÓN
Despacho Oficial Mayor			
	Oficial Mayor	Lic. Marcela del Carmen Piedra Romero	6382
	Secretaría	C. Rosa Isela Flores Ramírez	6382
Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos			
	Coordinadora	Lic. Carmen Rodríguez Lugo	6330
	Secretaría	Lic. Ana Karen Ochoa Frescas	6380
Departamento de Auditoría Jurídica	Jefe de Departamento	Mtra. Martha Alicia Gómez González	6381
Unidad Jurídica			
	Consultor Jurídico	Lic. Abril Portillo De la Fuente	6358
	Secretaría	C. Blanca Patricia Morales Pérez	6358
Coordinación de Proveeduría			
	Proveedor Municipal	Lic. Mario Alberto Alarcón Avitía	6346
	Secretaría	C. Alma Estrella Pérez Rodríguez	6348
	Líder de Proyecto	Lic. Marcela Ivonne García Mendoza	6360
Subdirección de Recursos Humanos			
	Subdirector	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama	6372
	Secretaría	C. Mónica Jazmín Rodríguez Pérez	6320
Departamento Relaciones Laborales			
	Jefe de Departamento	Lic. Felipe Marcos Ordoñez Rodríguez	6316
Departamento Nóminas			
	Jefe de Departamento	Lic. Anabaena Venzor Saldívar	6328
Departamento Selección y Capacitación			
	Jefe de Departamento	Lic. Jesús Alan Carrasco Meza	6377
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios			
	Subdirector	Lic. Eduardo Heredia Barranca	6344
	Secretaría	C. Liliana Chávez Chavarría Hernández	6345
Departamento de Servicios Generales			
	Jefe de Departamento	Ing. Arnoldo Garay Valverde	6361
Departamento de Taller Municipal	Jefe de Departamento	C. Pedro Cesar Ibarra Sarmiento	6464
Departamento de Bienes Patrimoniales	Jefe de Departamento	Lic. Edgar Estalí Machado Pizano	6472
Departamento de Sistemas	Jefe de Departamento	LASCA. Diana Elena Rivera Ledezma	6613

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 42. *A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

I. *Los que le encomiende directamente el Código Municipal;*
II. *Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;*
III. *Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;*
IV. *Expedir o tramitar, por acuerdo del presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;*
V. *Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;*
VI. *Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;*
VII. *Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;*
VIII. *Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;*
IX. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;*
X. *Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;*
XI. *Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;*
XII. *Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;*
XIII. *Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;*
XIV. *Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
XV. *Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;*
XVI. *Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
XVII. *Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;*
XVIII. *Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio; exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública.* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
XIX. *Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;*
XX. *Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y*
XXI. *Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio manteniendo los controles necesarios para tal efecto, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio;* **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254–I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**
XXII. *Las demás que le encomienden el presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.* **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)**

Artículo 43*. La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:*
I. Despacho del Oficial Mayor; II. Subdirecciones:
A. Subdirección de Administración;
B. Subdirección de Recursos Humanos;
C. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
III. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos;
IV. La Unidad Jurídica;
V. La Proveeduría Municipal, y
VI. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas
Previstos para tal fin.

Artículo 44*. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía*
Mayor serán ejercidas por:
I. El Oficial Mayor.
II. El Subdirector de Administración.
III. El Subdirector de Recursos Humanos.
IV. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;
V. Se deroga; (Fracción Derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
VI. El Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos.
VII. La Unidad Jurídica.
VIII. La Proveeduría Municipal.
IX. Los titulares de las unidades administrativas, dependencias y oficinas a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios, de la oficialía mayor.

Artículo 45*. Compete a la Subdirección de Administración:*
I. Recibir las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales.
II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.
III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales, que así lo requieran.
IV. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos.
V. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias.
VI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales.
VII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor.
VIII. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.
IX. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal.
X. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios.
XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en suplencia del Oficial Mayor.
XII. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.

XIII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 46. *Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:*
I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal.
II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos.
III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.
IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes.
V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal.
VI. Calcular los importes de las liquidaciones.
VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos.
VIII. Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
IX. Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios.
X. Integrar y controlar la bolsa de trabajo.
XI. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.
XII. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral.
XIII. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a estas en la elaboración de los mismos.
XIV. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio y someterlo a la consideración del Oficial Mayor.
XV. Coadyuvar en la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos de Recursos Humanos autorizado.
XVI. Expedir las órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales.
XVII. Aplicar las técnicas de procedimientos de evaluación del desempeño al personal al servicio del Municipio.
XVIII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
XIX. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
XX. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 47. *Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:*
I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso.
III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos.

IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia.
V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal.
VI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.
VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores.
VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles.
IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo.
X. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
XI. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 49. *Compete a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos: I. Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua.*
II. Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
III. Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto.
IV. Apoyar exclusivamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas, en lo que respecte a su competencia.
V. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;
VI. Coordinarse con los entes públicos en la contestación de solicitudes de información y/o documentación de las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de Oficialía Mayor.
VII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organismos de Descentralizados; así como de sus Órganos Máximos.
VIII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en el Comité Técnico para el Presupuesto Participativo;
IX. Auxiliar a los servidores públicos adscritos a Oficialía Mayor en la presentación de la Declaración Patrimonial.
X. Coordinar a las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables.
XI. Fungir como Enlace Administrativo, previa notificación del Servidor Público Obligado, de los procesos de Entrega Recepción de la Oficialía Mayor.
XII. Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de la Oficialía Mayor.
XIII. Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor.
XIV. Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas.
XV. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 49 bis. *Compete a la Unidad Jurídica:*
I. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del municipio.
II. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas.
III. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de fallos respectivos.
IV. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada.
V. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor.
VI. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal.
VII. Analizar, elaborar e integrar los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen la operación de Oficialía Mayor.
VIII. Apoyar en los procedimientos que demanden asesoría jurídica.
IX. Atender y asesorar cualquier planteamiento extraordinario de Oficialía Mayor que requiera asesoría legal.
X. Intervenir y asesorar en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio.
XI. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
XII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 49 ter. *Compete a la Proveeduría Municipal:*
I. Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
II. Elaborar, actualizar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, siendo el alta directamente en el portal del ayuntamiento, identificando a los proveedores locales del Estado de Chihuahua y difundiendo dicho padrón semestralmente a las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.
III. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de acuerdo a la normativa aplicable.
IV. Seleccionar proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de contratación, precio y calidad.
V. Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.
VI. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
VII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 – 2024

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del desarrollo.
Oficialía Mayor se encuentra dentro de la siguiente programación:

Eje 4 Gobierno Eficaz y Eficiente
Ser un gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.

- *Programa 4.1 GOBIERNO EFICIENTE*

- *Componente 4.1.5 NORMATIVIDAD MUNICIPAL ACTUALIZADA*
  - *4.1.5.12 Actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.*

- *Programa 4.2 FUNCIONARIOS PÚBLICOS PROFESIONALES*

- *Componente 4.2.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROFESIONALIZADA*
  - *4.2.1.1 Certificar las competencias de los servidores públicos municipales.*
  - *4.2.1.2 Implementar un plan de detección de necesidades de capacitación (DNC) eficiente y acorde al desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales.*

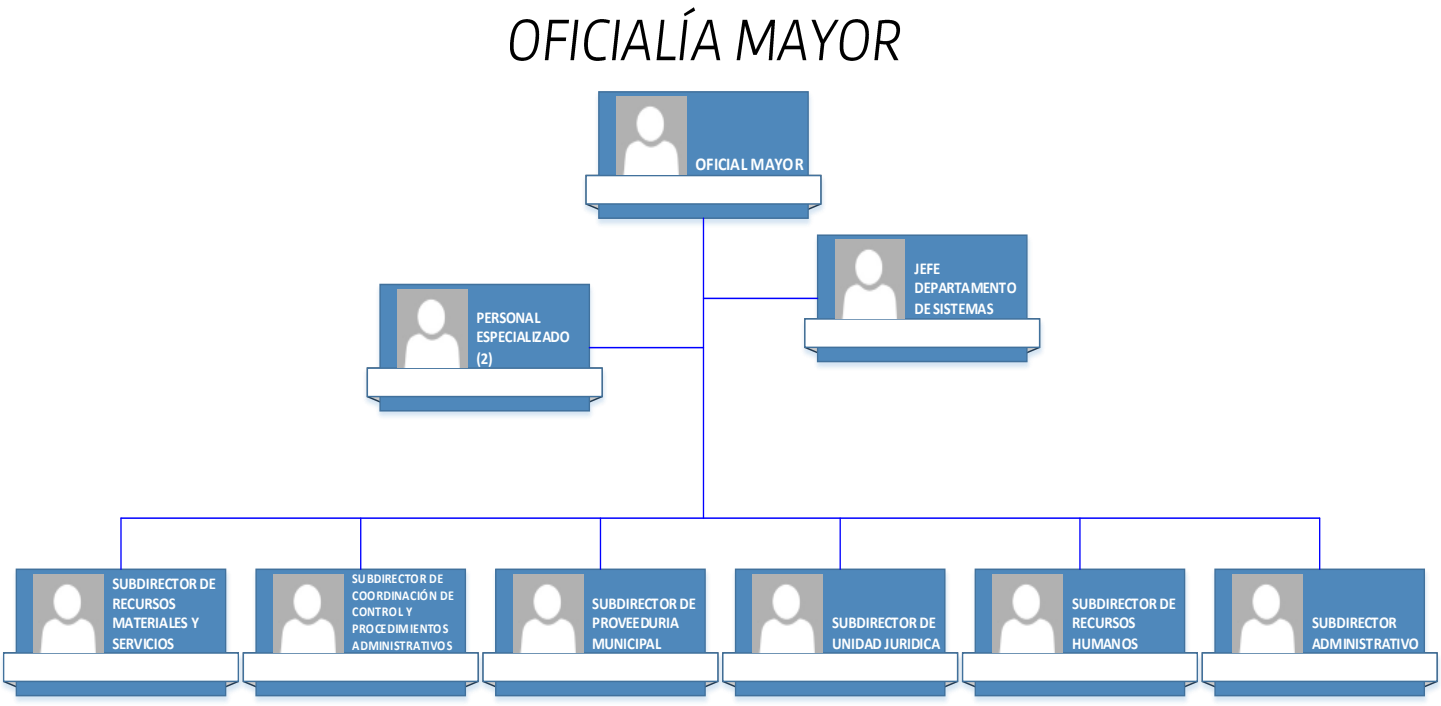
- *Programa 4.6 MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL*

- *Componente 4.6.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO FORTALECIDO*
  - *4.6.1.1 Implementar el sistema de evaluación de desempeño y productividad a servidores públicos municipales.*
  - *4.6.1.1 Implementar el sistema de evaluación de desempeño y productividad a servidores públicos municipales.*

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. PLAZAS
OFICIAL MAYOR	3
COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11
UNIDAD JURÍDICA	11
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	5
PROVEEDURIA MUNICIPAL	17
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	39
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	132
TOTAL	228

ORGANIGRAMA



1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficialía Mayor *Nombre del puesto: Titular de la Dirección General* ***Nombre del cargo: Oficial Mayor*** *Puesto al que reporta: Titular de la Presidencia Municipal* *Puestos que le reportan: 2* *Número de personas a su cargo: 225* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos conforme a la normativa aplicable.*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Evaluar el control del archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales.*
- *Coordinar la provisión a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.*
- *Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos a llevar el control y actualización de los expedientes personales de los servidores públicos municipales.*
- *Avalar las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como la determinación los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados de Oficialía Mayor.*
- *Supervisar los procedimientos de evaluación y control de recursos humanos de las dependencias y unidades administrativas.*
- *Coordinar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores.*
- *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales.*
- *Supervisar la aplicación de las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.*
- *Evaluar la coordinación relativa a la adquisición y suministro oportuno de los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.*
- *Evaluar que la gestión sea optima del padrón de proveedores de la Administración Municipal.*
- *Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento*

- *Evaluar la coordinación de los almacenes para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.*
- *Autorizar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.*
- *Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.*
- *Autorizar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal.*
- *Verificar la ejecución del programa de mantenimiento de los automotores propiedad del Municipio. exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública.*
- *Autorizar la expedición de identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio.*
- *Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.*
- *Supervisar la actualización del inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio.*
- *Participar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.*
- *Emitir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hechas de las que realicen las autoridades seccionales.*
- *Establecer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.*
- *Coordinar el servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio.*
- *Coordinar la vigilancia de los almacenes del municipio, así como llevar el control de la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general.*
- *Administrar los bienes propiedad del municipio y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.*
- *Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio en marco de las atribuciones de Oficialía Mayor y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.*
- *Vigilar las adquisiciones de los proveedores de bienes, servicios y materiales, verificando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.*

- *Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la actualización del inventario general de bienes inmuebles.*
- *Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.*
- *Emitir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a Oficialía Mayor.*
- *Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.*
- *Coordinar la actualización del escalafón de los trabajadores.*

- *Autorizar con previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requiera Oficialía Mayor.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*
- *Las demás que le encomienden la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.*

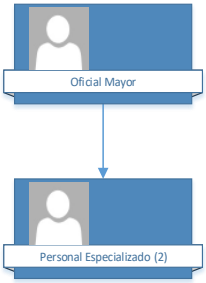
Actividades Periódicas

- *Evaluar el padrón de proveedores de la Administración Municipal.*
- *Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.*
- *Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores.*

Actividades Eventuales

- *Expedir o tramitar, por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.*
- *Determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio.*
- *Divulgar la circular de días no laborales para los organismos centralizados.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona Titular de la Presidencia Municipal.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Administración Financiera o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Liderazgo.* • *Administración financiera, contable y de recursos humanos.* • *Normatividad legal vigente de la Administración Pública.* • *Planeación estratégica, programación y presupuesto.* • *Honestidad.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*

Experiencia:	*3 años en puesto similar.*		
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*	
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*	
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*	

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Oficialía Mayor *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial*** *Puesto al que reporta: Titular de Oficialía Mayor* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Organizar y auxiliar en las actividades y funciones secretariales y administrativas que se requieran en el Despacho de Oficialía Mayor.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Ejecutar las actividades correspondientes al Presupuesto del Despacho de Oficialía Mayor*
- *Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida*
- *Elaborar oficios que le sean solicitados, encaminados a cumplir los objetivos del Despacho de Oficialía Mayor.*
- *Actualizar el control de archivos digitales del Despacho de Oficialía Mayor.*
- *Llevar el control de la administración del Fondo Revolvente del Despacho de Oficialía Mayor*
- *Elaborar la solicitud de insumos que requiera el Despacho de Oficialía Mayor, así como llevar inventario de los mismos.*
- *Elaborar reposiciones oportunamente del Fondo Revolvente del Despacho de la Oficial Mayor.*
- *Llevar el control del Sistema de Volantes.*
- *Administrar la agenda de la persona Titular de Oficialía Mayor.*
- *Elaborar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores correspondientes al Despacho de la Oficial Mayor.*
- *Llevar el control de inventario de activos fijos pertenecientes al Despacho de la Oficial Mayor.*
- *Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de*
- *Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

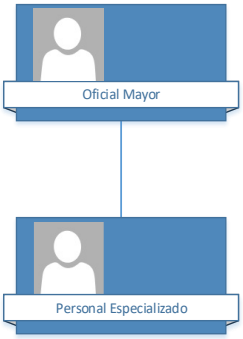
Actividades Periódicas

- *Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal del Despacho de la Oficial Mayor.*
- *Elaborar el Presupuesto de Egresos del Despacho de la Oficial Mayor.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona Titular de la Presidencia Municipal.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procedimientos administrativos.* • *Honestidad.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

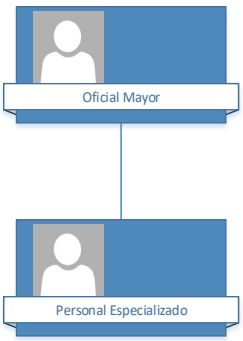
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Oficialía Mayor *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Asistente*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Distribuir correspondencia en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como hacer uso del vehículo asignado a la Oficial Mayor para su traslado a reuniones y actividades que su cargo le confiera.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar distribución de la correspondencia del Despacho de la Oficial Mayor a las demás dependencias de este Municipio.* • *Hacer las diligencias bancarias encomendadas por la persona Titular de Oficialía Mayor.* • *Trasladar a la persona Titular de Oficialía Mayor a las actividades derivadas de su cargo.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Participar en la organización de los eventos que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conducción de vehículos* • *Honestidad.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	07/12/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Mtra. Marcela del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Consultoría Jurídica* ***Nombre del cargo: Consultoría Jurídica*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 10* *Número de personas a su cargo:10* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio; coordinar la elaboración de los contratos para el suministro de bienes, prestación de servicios y arrendamientos de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada, así como los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la Oficialía Mayor; estar al tanto de la atención que se brinda a los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Coordinar la atención que se brinda a las solicitudes que llegan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.*
- *Coordinar la atención que se brinda a las solicitudes que llegan para ser sometidas al Comité Especial para la contratación de Servicios, Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigación del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Descentralizados: revisar que la documentación se presenta correcta y completa, para luego estar en aptitud de sesionar.*
- *Participar como suplente de la persona Titular de Oficialía Mayor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.*
- *Supervisar y revisar los contratos, resultado de los procedimientos de contratación, así como de cualquier otro instrumento jurídico en el que intervenga Oficialía Mayor.*
- *Recibir las garantías que se expiden del amparo de los procedimientos de contratación.*
- *Atender a la ciudadanía que se ve afectada por los baches.*
- *Brindar asesoría en aquellos asuntos que así lo requiera dentro del ámbito de actuación de la Oficialía Mayor.*

- *Revisar la integración de las solicitudes y documentación presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua por las diferentes dependencias del municipio.*
- *Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas.*
- *Revisar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de*

propuestas a fallos respectivos.

- *Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor.*
- *Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio Municipal.*
- *Analizar la integración de los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua.*
- *Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen la operación de la Unidad Jurídica.*
- *Atender y asesorar cualquier planteamiento extraordinario de Oficialía Mayor que requiera asesoría legal.*
- *Intervenir y asesorar en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio.*
- *Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*
- *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.*

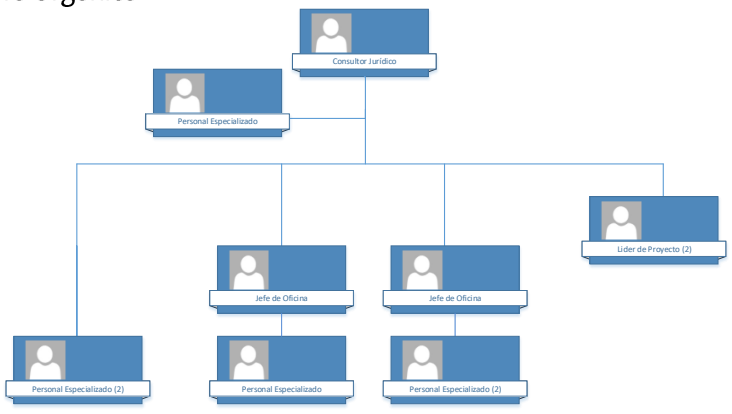
Actividades Periódicas

- *Dar respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo respecto a aquellas en las que la información obre en poder de esta Unidad Jurídica.*
- *Participar como enlace en las condiciones y actividades que emanen de sus funciones.*
- *Revisar los Títulos de propiedad previa a la firma de la persona Titular de Oficialía Mayor.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Derecho.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones y transparencia, tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.* • *Conocimiento en la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.* • *Conocimiento del Código Penal.* • *Conocimiento del Código Municipal y Reglamento Interior de Municipio de Chihuahua.* • *Conocimiento del Código Nacional de Procedimientos Penales.* • *Conocimiento de la Ley de Amparo.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *La que deriva de los contratos celebrados así como la información de los particulares que se ven afectados por un bache.*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial*** *Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Organizar y auxiliar las actividades administrativas que se requieran en la Unidad Jurídica.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar, recibir, distribuir y archivar toda comunicación escrita.* • *Atender a los ciudadanos y a los usuarios que acuden personalmente a la oficina de la persona Titular de Consultoría Jurídica y canalizarlos en su caso a la oficina o departamento correspondiente.* • *Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarla a la persona correspondiente.* • *Recibir, enviar, elaborar oficios y memorándums que se requieran.* • *Controlar el archivo de la Unidad Jurídica.* • *Elaborar la lista de participantes y asistentes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.* • *Controlar los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aquellos que se encuentren dentro de su competencia y en proceso de autorización de las diferentes dependencias.* • *Administrar la agenda de la persona Titular de Consultoría Jurídica.* • *Elaborar los oficios para resguardo de fianzas, cheques cruzados, cheques de caja, cheques certificados y depósitos en garantías a la Tesorería Municipal derivados de los contratos que se elaboran en esta Unidad Jurídica.* • *Elaborar los oficios de liberación de garantías ante la Tesorería Municipal.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar las papeletas de vacaciones, formatos de incidencia, incapacidades, formatos de descuento del personal de la Unidad Jurídica.* • *Elaborar listado mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de escritorio, de la Unidad Jurídica.* • *Realizar las solicitudes de movimientos presupuestales que se requieran para las adquisiciones que se necesiten en la Unidad Jurídica.* • *Elaborar las solicitudes de pago de talleres por accidentes viales, deducibles y daños ocasionados por*	

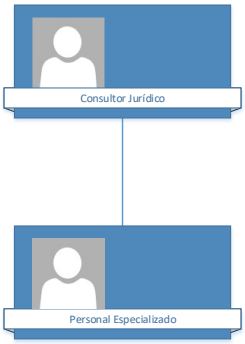
baches.

- *Elaborar el presupuesto para la Unidad Jurídica.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de cómputo.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *A la que se tiene acceso con motivo de auxilio que se brinda al llevar a cabo el archivo de la documentación de la Unidad Jurídica*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Contratos*** *Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica* *Puestos que le reportan: 1* *Número de personas a su cargo:1* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Elaboración de los contratos que se suscriben resultado de los diversos procedimientos de contratación efectuados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como la revisión de los instrumentos jurídicos en los que interviene la persona Titular de Oficialía Mayor (convenios de coordinación, colaboración, contratos de comodato, arrendamiento).*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Elaborar aquellos contratos dictaminados por procedimientos de adjudicación directa, licitación pública, concurso de invitación a cuando menos tres proveedores; sean estos de prestación de servicios, adquisición de bienes, o de otra índole; así como sus convenios modificatorios.*
- *Elaborar contratos fundamentados en el Código Civil del Estado de Chihuahua, (entre los cuales se incluye los exceptuados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua), tales como prestación de servicios, arrendamientos de bienes inmuebles; comodatos, donaciones y compraventas, estos últimos tres de bienes muebles.*
- *Alimentar la base de datos por ejercicio fiscal, a través de la cual se establece la información tal como: número de contrato, tipo de contrato, nombre del proveedor, objeto del contrato, área requirente, tipo de recurso, fundamento legal, sesión de comité, contraprestación (monto abierto o monto cerrado), vigencia del contrato, responsable de la elaboración del contrato, tipo de garantía, estatus del contrato).*

- *Revisar las garantías (cumplimiento, vicios ocultos y anticipos) de los contratos que derivan de las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (o de la Ley Federal); o bien aquellos actos jurídicos de prestación de servicios fundamentados en el artículo 2,504 del Código Civil del Estado de Chihuahua, a fin de verificar que las mismas fueron emitidas de manera correcta de acuerdo a los términos del contrato.*
- *Recibir las garantías del contrato que se trate, mismas que avalan el cumplimiento de las obligaciones, saneamiento y anticipo en caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios, y calidad de los bienes y/o servicios, a efecto de mandarlas a resguardo de la Tesorería Municipal; dándole al proveedor una copia de recibido.*
- *Otorgar asesoría vía telefónica y/o electrónica a las dependencias, áreas requirentes o ciudadanos que así lo requieran, así como atender a los proveedores al momento de que acuden a las*

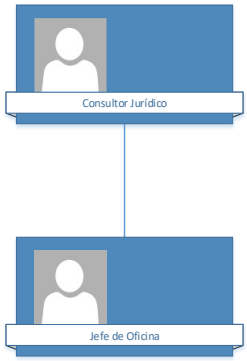
instalaciones de la Unidad Jurídica a la firma de un contrato.

Actividades Periódicas

- *Notificar de manera electrónica a cada uno de los proveedores, los siguientes hechos o circunstancias: cuando los contratos hayan concluido su proceso de firmas, a efecto de que acudan a las instalaciones de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor por un juego en original, firmando de recibido; cuando un contrato esté listo para firma y el mismo sea de índole o naturaleza civil; cuando lleguen oficios por la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal liberando y/o cancelando garantías.*
- *Revisar los oficios que mandan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, solicitando la liberación y/o cancelación de las garantías de algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.*
- *Dar contestación mediante oficio a las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, sobre aquellas garantías que no puedan ser canceladas y/o liberadas, generalmente por cuestión de tiempo.*
- *Elaborar oficios para enviar los contratos al trámite de firmas de los funcionarios que intervienen en la rúbrica de los mismos.*

Actividades Eventuales

- *Revisar los oficios de excepción a la garantía de cumplimiento, de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, que presenten las dependencias de la Administración Municipal Centralizada.*
- *Revisar los oficios de excepción a la garantía para responder del saneamiento en caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios, y calidad de los bienes y/o servicios, de acuerdo al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.*
- *Revisar cartas de no incumplimiento de las obligaciones contractuales que realizan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada para las instituciones Afianzadoras, mismas que son solicitadas por estas últimas antes de emitir las pólizas de fianza de algún contrato que necesite ser garantizado.*
- *Revisar los convenios y contratos de diversa naturaleza jurídica de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Derecho*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua* • *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.* • *Código Administrativo del Estado de Chihuahua* • *Código Municipal para el Estado de Chihuahua* • *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de cómputo.*
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: La que deriva de los contratos celebrados		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *La que deriva de los contratos celebrados*	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

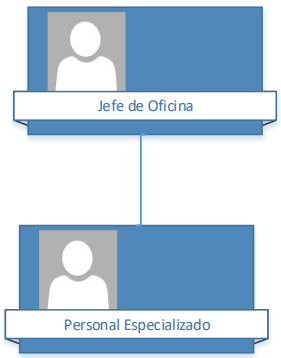
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Contratos*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina Contratos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Elaborar los contratos que se suscriben resultado de los diversos procedimientos de contratación efectuados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como la revisión de los instrumentos jurídicos en los que interviene la persona Titular de Oficialía Mayor (convenios de coordinación, colaboración, contratos de comodato, arrendamiento).*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Elaborar convenios y/o contratos de diversa naturaleza jurídica.* • *Auxiliar en la revisión de los oficios que mandan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, solicitando la liberación y/o cancelación de las garantías de algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.* • *Apoyar con la elaboración de los oficios de excepción a la garantía de cumplimiento, de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, que presenten las dependencias de la Administración Municipal Centralizada.*	
Actividades Periódicas • *Notificar de manera electrónica a cada uno de los proveedores, los siguientes hechos o circunstancias: cuando los contratos hayan concluido su proceso de firmas, a efecto de que acudan a las instalaciones de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor por un juego en original, firmando su respectivo recibo; cuando un contrato esté listo para firma y que por monto haya pasado su trámite por Proveeduría Municipal; cuando un contrato esté listo para firma y el mismo sea de índole o naturaleza civil; cuando lleguen oficios por la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal liberando y/o cancelando garantías.* • *Elaborar oficios para solicitar la liberación y/o cancelación de las garantías de algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.* • *Elaborar de oficios para recabar las firmas de las dependencias de la Administración Municipal Centralizada involucradas en algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.* • *Auxiliar con la contestación mediante oficio a las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, sobre aquellas garantías que no puedan ser canceladas y/o liberadas, generalmente por cuestión de tiempo.*	

Actividades Eventuales

- *Auxiliar con la revisión de los convenios y contratos de diversa naturaleza jurídica de las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua, así como los diversos órdenes de gobierno.*
- *Revisar cartas de no incumplimiento de las obligaciones contractuales que realizan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada para las instituciones Afianzadoras, mismas que son solicitadas por estas últimas antes de emitir las pólizas de fianza de algún contrato que necesite ser garantizado.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia* • *Conocimiento en las diversas disposiciones que permitan desempeñar de la manera más óptima las funciones encomendadas: Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Siniestros*** *Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica* *Puestos que le reportan: 2* *Número de personas a su cargo:2* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Brindar atención y seguimiento a los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Atender al ciudadano por daños causados por desbrozadora y partes y/o aditamentos del alumbrado público (elaboración y entrega de Orden de reparación, elaboración de informe para el pago correspondiente al proveedor del taller).*
- *Atender siniestros sea por baches o vehículos propiedad del Municipio de Chihuahua.*
- *Dar seguimiento en casos de consignación de Vehículos propiedad del Municipio de chihuahua (liberaciones).*
- *Atender a las diversas Dependencias del Municipio de Chihuahua (denuncias y/o querellas por robos de bienes).*
- *Dar seguimiento y atención de casos ante Fiscalía General del Estado y Ciudad Judicial, relacionado con siniestros. (Audiencias), por robo y/o daños de infraestructura propiedad del Municipio.*
- *Elaborar convenios de descuentos de nómina a empleados del Municipio de Chihuahua por robo, daños o extravíos de bienes muebles (vehículos) propiedad del Municipio*
- *Dar seguimiento a los asuntos relacionados con siniestros en la Dirección de Vialidad y Tránsito (recolección de órdenes de reparación, captura de las mismas, distribución con proveedores, revisión de reparaciones).*
- *Dar seguimiento de asuntos ante aseguradoras.*

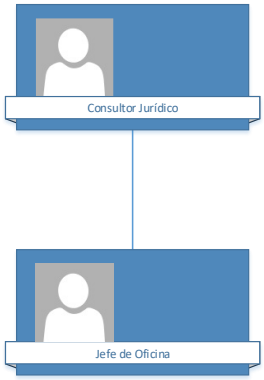
Actividades Periódicas

- *Archivar la documentación generada con motivo de su encargo.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Derecho.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Código Administrativo del Estado de Chihuahua* • *Código Municipal para el Estado de Chihuahua* • *Ley Federal del Trabajo* • *Conocimiento en la Ley del Patrimonio del Municipio de Chihuahua* • *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Conocimiento en el Código Penal* • *Normatividad aplicable conforme a las actividades encomendadas* • *Conocimiento en el Código Nacional de Procedimientos Penales* • *Conocimiento en el Código Civil*

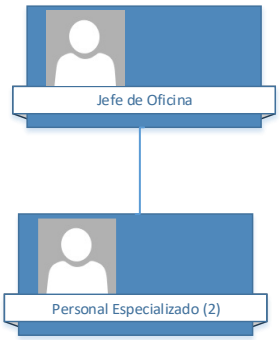
	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrito* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Datos de los ciudadanos en caso de los siniestros en los que se ven involucrados particulares*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? *En caso de contar con asuntos judicializados, la información que obra en los expedientes.*	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Siniestros*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina Siniestros* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Brindar atención y seguimiento a los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Asistir a la Dirección de Vialidad y Tránsito, para checar y verificar accidentes con objetos fijos tales como postes, banquetas, árboles.* • *Atender los siniestros en los que se ve involucrado cualquier bien del Municipio de Chihuahua.* • *Recibir las ordenes de reparación de las compañías de seguros y liberación de las unidades detenidas, de no tener seguro algún responsable se solicita el presupuesto de los daños ocasionados a algún prestador de servicios.* • *Realizar el informe de cada uno de los accidentes que se atienden por cada uno de los ajustadores y el confirmar responsabilidades al momento de realizar cobros de deducibles las compañías de seguros hacia al municipio, esto evitando que se dupliquen cobros o bien se realicen pagos erróneos que sean perdida para esta institución gubernamental.*	
Actividades Periódicas • *Archivar la documentación generada con motivo de las actividades encomendadas.* • *Elaborar oficios relacionados con sus funciones que emanen de la Unidad Jurídica.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos* • *Conocimiento en las diversas disposiciones que permitan desempeñar de la manera más óptima las funciones encomendadas: Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y demás normativas aplicables.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 años de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales? *Tiene bajo su resguardo vehículo propiedad del Municipio a efecto de desempeñar su trabajo*	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Información de los particulares en caso de siniestros en los que se vean involucrados bienes del Patrimonio Municipal.*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto Adquisiciones*** *Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Analizar, revisar, asesorar e integrar los expedientes para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, lineamientos que regulan la operación de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Fungir como enlace para el asesoramiento de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.* • *Asesorar a las áreas requirentes para la integración del expediente de contratación.* • *Revisar la documentación proporcionada por las áreas requirentes para la correcta integración del expediente de contratación.* • *Participar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua y de los procedimientos licitatorios, en todas sus etapas.* • *Elaborar convocatorias, actas y acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.* • *Notificar la adjudicación derivada de las contrataciones tramitadas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.* • *Elaborar convocatorias, bases, actas de junta de aclaraciones, actas de apertura de propuestas, dictamen legal administrativo y actas de fallo de los procedimientos licitatorios.* • *Enviar para publicación las convocatorias de adquisiciones a la Gaceta Municipal y al Periódico Oficial del Estado.* • *Revisar propuestas técnicas y económicas, de los procedimientos licitatorios.* • *Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de las áreas requirentes y revisión de los mismos.* • *Compilar, archivar y escanear los expedientes conformados que derivan de las sesiones de Comité y procesos licitatorios.* • *Cargar la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua (Licitaciones Públicas).* • *Subir la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y*	

servicios en el Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) (Licitaciones Públicas).

- *Subir la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sistema de Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de Contrataciones Públicas.*

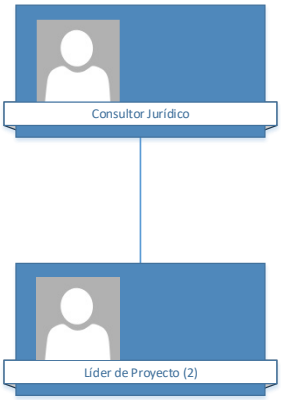
Actividades Periódicas

- *Apoyar en el área con carga de trabajo, como lo es: elaboración de contratos, modificaciones y/o ampliaciones y revisión de pólizas de fianzas y/o garantías.*
- *Elaborar oficios que le competan a la Unidad Jurídica.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

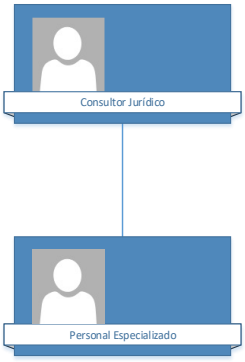
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia* • *Conocimiento en las diversas disposiciones estatales y federales que permitan desempeñar de la manera más óptima las funciones encomendadas: Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Conocimientos de la Ley de Adquisiciones.* • *Conocimiento del Reglamento de Adquisiciones.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.*

	• *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Los contenidos en los expedientes de contratación.*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? *Información relativa a los procedimientos de contratación en particular al tratarse de la contenida en las licitaciones públicas previo al fallo.*	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Baches Archivo*** *Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Organizar y llevar un control de los archivos de manera digital y física de los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa, cuando menos tres proveedores, contratos y/o convenios diversos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Jurídica; así como auxiliar al ciudadano que acude a la Unidad Jurídica por siniestro de bache; y apoyar en el inicio de un procedimiento de contratación de servicios de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones a través del Comité Especial.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar, capturar y llevar el control de los archivos de manera física y digital relativos a los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa, cuando menos tres proveedores y contratos diversos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Jurídica, dando cumplimiento a la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua y demás normativas aplicables.* • *Atender a los ciudadanos y a los usuarios que acuden a las oficinas de la Unidad Jurídica relativo a siniestro de bache.* • *Atender a los ciudadanos vía telefónica para consulta de requisitos para trámite de siniestro por bache y las dudas que esto conlleva.* • *Elaborar convenios entre los ciudadanos y Municipio de Chihuahua para el apoyo económico de los daños ocasionados por siniestro de bache.* • *Atender, revisión y apoyo a las dependencias centralizadas y descentralizadas que deseen iniciar un procedimiento de contratación de servicios de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones y requieren autorización del Comité Especial para la Contratación de Servicios, Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigación del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Públicos Descentralizados.* • *Elaborar las actas y acuerdos llevados a cabo dentro del Comité Especial.* • *Compilar y archivar los expedientes generados con motivo de las sesiones del Comité Especial.*	
Actividades Periódicas • *Archivar de manera física conforme concluya el procedimiento de contratación y Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.* • *Capturar los datos de los archivos de manera digital relativos a los procedimientos de licitación*	

pública, adjudicación directa, cuando menos tres proveedores y contratos diversos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Jurídica.
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia* • *Conocimiento en las diversas disposiciones que permitan desempeñar de la manera más óptima las funciones encomendadas: Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*

Los de los particulares con los que se suscribe Convenio de pago–bache y demás información que forme parte de los diversos procedimientos de contratación.		
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

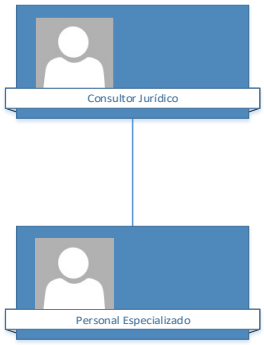
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Transparencia*** *Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Dar atención a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Elaborar las respuestas y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad Jurídica.* • *Actualizar trimestralmente la información pública de oficio correspondiente al portal de transparencia y remitirla al área conducente para su carga.* • *Participar como enlace en las actividades y condiciones que emanen de sus funciones.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar oficios que le competan a su función.* • *Elaborar convenios por daños ocasionados por bache.* • *Elaborar respuestas y concentrar la información requerida por los entes fiscalizadores que corresponda la Unidad Jurídica.* • *Actualizar trimestralmente la información correspondiente a CIMTRA (Ciudadanos por Municipios Transparentes) y remitirla al área conducente para su carga.*	

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua* • *Código Municipal para el Estado de Chihuahua* • *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de cómputo.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	24/05/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Abril Portillo De La Fuente Consultor Jurídico	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos *Nombre del puesto: Titular de la Coordinación* ***Nombre del cargo: Titular de la Subdirección de Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 3* *Número de personas a su cargo: 10* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Coordinar el cumplimiento de acciones, programas y normativas aplicables a Oficialía Mayor con el fin de identificar y proponer medidas de mejora.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación vigilando que las actividades que realicen sean acordes con la Misión, Visión, Estrategias, Políticas y Objetivos de Oficialía Mayor.*
- *Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto.*
- *Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua.*
- *Fungir como suplente de la persona titular de la Oficialía Mayor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Municipio de Chihuahua, de los organismos descentralizados, así como de sus Órganos Máximos.*
- *Apoyar exclusivamente a las áreas que integran a la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas en lo que respecte a su competencia.*
- *Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

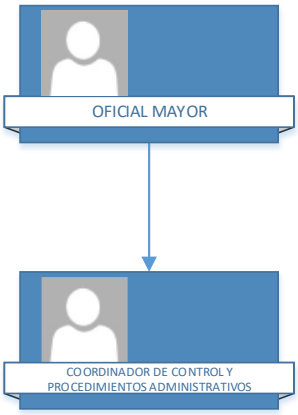
Actividades Periódicas

- *Coordinar la entrega de información competencia de la Oficialía Mayor, de conformidad a los requerimientos establecidos por los entes que tengan el carácter de fiscalizadores.*
- *Coordinar y revisar la entrega de información de los requerimientos en materia de transparencia de manera trimestral de conformidad con la normatividad aplicable.*
- *Validar respuestas a requerimientos de indicadores que apliquen a la Oficialía Mayor.*

Actividades Eventuales

- *Realizar análisis jurídicos a temas relacionados con auditorias específicamente de la Oficialía Mayor.*
- *Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto.*
- *Fungir como suplente de la persona titular de la Oficialía Mayor en el Comité Técnico Participativo.*
- *Coadyuvar con el enlace en la coordinación de las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables.*
- *Fungir como enlace administrativo, previa notificación del servidor público obligado, de los procesos de entrega recepción de la Oficialía Mayor*
- *Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor.*
- *Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de la Oficialía Mayor*
- *Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos de control, organización y dirección* • *Auditorias de control interno* • *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Planeación estratégica.* • *Administración de Presupuestos* • *Liderazgo* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.*

	• *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de departamento de Homologación del Gasto* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Coadyuvar a la implementación de los lineamientos y mecanismos para la homologación del gasto de los Organismos Descentralizados, así como apoyar oportunamente a dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia en apego a la normatividad vigente*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Coadyuvar con la supervisión y el cumplimiento referente a la Homologación del gasto entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal descentralizada.*
- *Desarrollo de un plan estratégico para la homologación del gasto en los Organismos descentralizados.*
- *Elaboración y revisión de las solicitudes de información y los oficios enviados a los Organismos descentralizados.*
- *Apoyo en el desarrollo y la implementación de los mecanismos y las herramientas respecto a la información proporcionada por los Organismos descentralizados.*
- *Generar y elaborar los informes de los avances en materia de homologación del gasto.*
- *Elaboración de las cedulas, reportes y papeles de trabajo relacionados con la revisión de los organismos descentralizados para la homologación del gasto.*
- *Revisión y supervisión de medios de información y comunicación para detectar hallazgos relacionados al manejo de los recursos públicos en los Organismos descentralizados.*
- *Apoyo en las consultas de información respecto a los temas de homologación del gasto.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

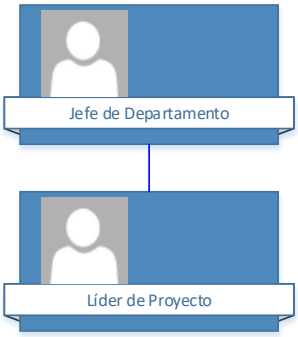
Actividades Periódicas

- *Elaboración de las solicitudes de información para el registro y el resguardo de la información de los Organismos Descentralizados.*
- *Acordar con la Jefatura de Departamento los asuntos a su cargo e informar oportunamente sobre su seguimiento.*
- *Elaboración de oficios e informes que solicite la Jefatura de Departamento en el ejercicio de los avances en materia de homologación de gasto.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Habilidad numérica* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos *Nombre del cargo:* ***Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Coadyuvar a la implementación de los lineamientos y mecanismos para la homologación del gasto de los Organismos Descentralizados, así como apoyar oportunamente a dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia en apego a la normatividad vigente*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Coadyuvar a la supervisión y el cumplimiento referente a la Homologación del gasto entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal descentralizada.* • *Apoyar en la elaboración un plan estratégico para la homologación del gasto en los Organismos descentralizados.* • *Elaboración de las solicitudes de información y los oficios enviados a los Organismos descentralizados, así como en la revisión de los mismos.* • *Contribuir a la implementación de los mecanismos y las herramientas de supervisión respecto a la información proporcionada por los Organismos descentralizados.* • *Elaborar y generar los informes de los avances en materia de homologación del gasto solicitados por la Jefatura de Departamento.* • *Realizar cedulas, reportes y papeles de trabajo relacionados con el quehacer de la revisión de los organismos descentralizados respecto a la homologación del gasto.* • *Revisión de medios de información y comunicación para detectar hallazgos relacionados al manejo de los recursos públicos en los Organismos descentralizados.* • *Apoyar en las dudas y consultas respecto a los temas relacionados con homologación del gasto.* • *Revisar las solicitudes de información generadas por transparencia.* • *Recopilación y elaboración de oficios e información respecto a las solicitudes de transparencia para su pronta atención.* • *Compilación y envío de la información de las obligaciones de transparencia para entrega a la Jefatura de Departamento para la carga a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en apego a la normatividad aplicable.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*	

- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

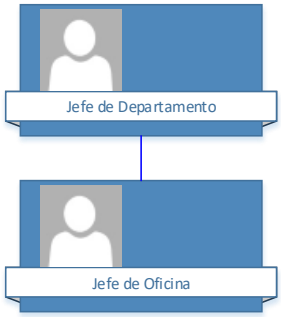
Actividades Periódicas

- *Elaborar solicitudes de información para el registro y resguardo de la información de los Organismos Descentralizados.*
- *Acordar con la Jefatura de Departamento los asuntos a su cargo e informar oportunamente sobre su seguimiento.*
- *Elaboración de oficios e informes que solicite la Jefatura de Departamento en el ejercicio de los avances y atribuciones.*
- *Coordinar con la jefa de departamento respecto a las respuestas de las solicitudes de transparencia conforme a la normatividad aplicable.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Mantenimiento general de bienes inmuebles.* • *Mecánica en general, refacciones, fallas y diagnósticos.* • *Supervisión y trabajo en equipo.* • *Facilidad de comunicación oral y escrita.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo* • *Organizado y responsable.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	***SI*** ***X***	***NO***
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	***SI*** ***X***	*NO*
¿Maneja información reservada?	***SI*** ***X***	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Jurídica*** *Puesto al que reporta:* ***Titular de la Subdirección de Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Puestos que le reportan: 4* *Número de personas a su cargo: 4* *Comunicación: Todas las áreas de la Oficialía Mayor*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Supervisar el cumplimiento de procedimientos internos y externos, así como implementar y/o proponer procesos para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables a Oficialía Mayor, así como revisar y proponer los proyectos que se requieren en materia de control.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Coadyuvar con las diferentes áreas que conforman la Oficiala Mayor, en la interpretación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que requieran observar por el ejercicio de sus funciones.*
- *Supervisar, revisar e integrar la información solicitada a la Oficialía Mayor por los entes fiscalizadores.*
- *Asesorar a las distintas áreas de Oficialía Mayor en la elaboración de los manuales de organización.*
- *Actualizar manuales de organización competentes a la Oficialía Mayor.*
- *Brindar consultas en aspectos relacionados con auditorias aplicables a la Oficialía Mayor*
- *Supervisar que la información emitida por la Oficialía Mayor, cumpla con la normativa, así como con las especificaciones y/o requerimientos del organismo fiscalizador que la solicita, derivado de una auditoría*
- *Supervisar y validar que las respuestas correspondientes a procesos de auditoría sean congruentes, suficientes y competentes con la solicitud de información y/ observación.*
- *Supervisar y validar las solicitudes presentadas en el orden del día de las sesiones, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, de los organismos descentralizados y sus órganos máximos.*
- *Generar los procedimientos administrativos de Oficialía Mayor en relación a las disposiciones jurídicas.*
- *Supervisar la implantación de los procedimientos administrativos de la Oficialía Mayor.*
- *Supervisar los controles implementados en la verificación del inventario general de bienes muebles.*
- *Supervisar el cumplimiento del programa de inventarios físicos.*
- *Apoyar en la revisión de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.*

- *Apoyar exclusivamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas.*
- *Coadyuvar con el enlace Administrativo en los procesos de entrega a recepción de Oficialía Mayor.*
- *Asesorar a las distintas áreas de Oficialía Mayor para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de Manuales de procedimientos administrativos, competencia de Oficialía Mayor.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

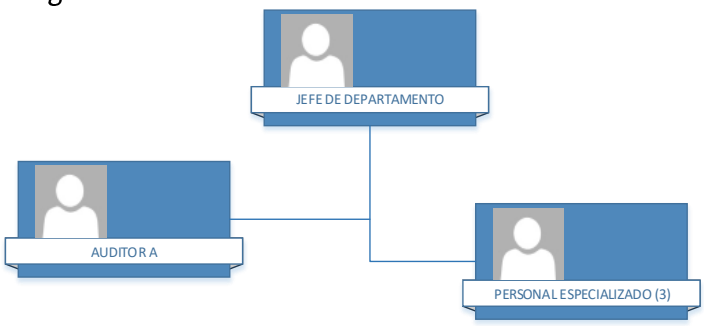
Actividades Periódicas

- *Revisar las respuestas a requerimientos en materia de indicadores que apliquen a la Oficialía Mayor.*
- *Colaborar en el ámbito de su competencia en la redacción de oficio e informes que expida la Coordinación en el ejercicio de los avances y atribuciones.*
- *Representar a la Coordinación en actos, comisiones, eventos y reuniones ante las instituciones públicas y privadas de los ámbitos tanto federal y municipal.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso administrativo* • *Auditorias de control interno.* • *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.*

	• *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Nombre del puesto: Auditor* ***Nombre del cargo: Auditor A*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

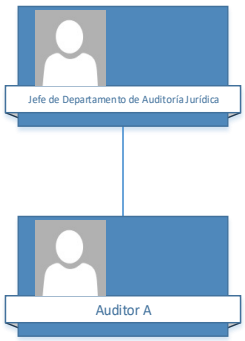
Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Colaborar en la atención a auditorías de las diferentes áreas que integran la Oficialía Mayor, así como apoyar en lo relativo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, de organismos descentralizados, consejos directivos y Transparencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Auxiliar y documentar la entrega de la información de los entes fiscalizadores por parte de la Oficialía Mayor.*
- *Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua*
- *Analizar y emitir observaciones de lo tratado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua*
- *Auxiliar en la revisión de formatos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua de conformidad con los Lineamientos aplicables.*
- *Apoyar en la revisión de los avisos de privacidad elaborados por cada Jefatura de Departamento de Oficialía Mayor, así como enviar a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto para su debida validación.*
- *Turnar los Avisos de Privacidad ya aprobados a cada Departamento para su debido resguardo.*
- *Colaborar en la revisión y análisis de la información proporcionada por las áreas que integran la Oficialía Mayor para la atención de procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas*
- *Coadyuvar con la vocalía de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas • *Revisar la normatividad vigente de las leyes relativas de la Administración Pública Municipal.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo* • *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* *Nombre del cargo:* ***Jefatura de Departamento*** *Puesto al que reporta: Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos* *Puestos que le reportan: Jefatura de Oficina y Personal especializado* *Número de personas a su cargo: 3* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Implementar los lineamientos y mecanismos para la homologación del gasto de los Organismos Descentralizados, así como dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia en apego a la normatividad vigente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Supervisar el cumplimiento referente a la Homologación del gasto entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal descentralizada.*
- *Elaborar un plan estratégico para la homologación del gasto en los Organismos descentralizados.*
- *Revisión y supervisión de las solicitudes de información y los oficios enviados a los Organismos descentralizados.*
- *Implementar los mecanismos y las herramientas para la supervisión de la información proporcionada por los Organismos descentralizados.*
- *Generar y supervisar los informes de los avances en material de homologación del gasto para la persona Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos administrativos.*
- *Brindar consultas respecto a los temas relacionados con homologación del gasto.*
- *Supervisar y revisar las solicitudes de información generadas por transparencia.*
- *Distribuir entre el personal a su cargo las solicitudes de transparencia para su pronta atención.*
- *Coordinar y supervisar las cargas de las obligaciones de transparencia a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en apego a la normatividad aplicable.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas • *Solicitar información a los Organismos descentralizados.* • *Acordar con la Coordinación, los asuntos a su cargo e informar oportunamente sobre su seguimiento.* • *Colaborar en el ámbito de su competencia en la redacción de oficio e informes que expida la Coordinación en el ejercicio de los avances y atribuciones.* • *Coordinar y distribuir las solicitudes correspondientes a los temas de transparencia.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*
Ubicación en la Estructura Orgánica

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de control interno.* • *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos*** *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Administrativo*** *Puesto al que reporta: Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Ejecutar las actividades administrativas correspondientes a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Ejecutar las actividades correspondientes al Presupuesto de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.* • *Llevar el control de la correspondencia enviada y recibido.* • *Elaborar oficios que le sean solicitados, encaminados a cumplir los objetivos de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.* • *Actualizar el control de archivos digitales de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.* • *Llevar el control de la administración del Fondo Revolvente de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.* • *Elaborar la solicitud de insumos que requiera la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, así como llevar un inventario de los mismos.* • *Elaborar reposiciones oportunamente del Fondo Revolvente de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.* • *Proporcionar respuestas al Sistema de Volantes.* • *Administrar la agenda de la persona Titular de la Coordinación.* • *Elaborar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores correspondientes a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos* • *Llevar el control de inventario de activos fijos e insumos pertenecientes a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*	

- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

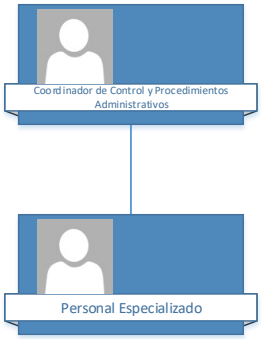
Actividades Periódicas

- *Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores*
- *Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*
- *Auxiliar a los Servidores Públicos adscritos a Oficialía Mayor en la presentación de la Declaración Patrimonial.*
- *Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*
- *Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de los plazos de respuesta a los entes fiscalizadores en los cuáles la Coordinación funja como enlace.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Habilidad numérica* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Sistema Oracle, Fondo Revolvente, Manejo de cuentas del presupuesto		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*** *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Realizar acciones de implementación, seguimiento y cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en las áreas de Oficialía Mayor, así como revisar el cumplimiento de los procedimientos internos y externos, así como colaborar en los trabajos de la gestión documental llevando a cabo el análisis y organización de la documentación producida por las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar el análisis correspondiente al archivo de Oficialía Mayor.* • *Revisar el cumplimiento de la Oficialía Mayor en materia de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* • *Dar seguimiento de las mejoras derivadas de los indicadores.* • *Dar seguimiento a las solicitudes de la Subcoordinación de Archivo de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.* • *Seguimiento de las mejoras derivadas de los indicadores nacionales e internacionales.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coordinar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de Oficialía Mayor* • *Coordinar que la recepción, archivo, custodia de los documentos que los enlaces de archivo de trámite de Oficialía Mayor se, realice de acuerdo a la normatividad aplicable* • *Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo* • *Realizar el proceso técnico a los expedientes de archivo que los enlaces de archivo de trámite de oficialía Mayor, realicen de acuerdo a sus atribuciones, en concordancia con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva* • *Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes con los enlaces de archivo de cada área de Oficialía Mayor* • *Colaborar con el llevar el control, registro y vencimiento del préstamo de expedientes, así como el registro de usuarios con los enlaces de archivo de cada área de Oficialía Mayor*	

- *Asistir, comunicar y concientizar a los colaboradores de las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental de Oficialía Mayor.*
- *Supervisar que los formatos de archivo que elaboren los enlaces de las áreas de Oficialía Mayor, para que sean llenados correctamente*
- *Fomentar actividades encaminadas a impedir la destrucción de los documentos si no se ha realizado la valoración correspondiente*
- *Revisar que los documentos y/o información solicitada, cumplan con las especificaciones y/o requerimientos por los organismos fiscalizadores y con la normativa derivada de una auditoría.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

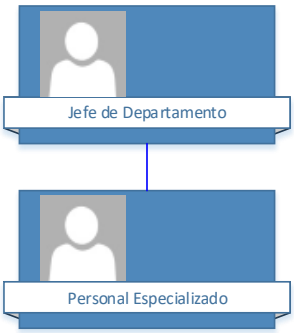
Actividades Periódicas

- *Atender requerimientos en materia de indicadores de oficialía Mayor*
- *Colaborar con el área de la Subcoordinación de Archivo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, leyes locales y sus disposiciones reglamentaría, así como la normatividad que derive de ellos*
- *Supervisar el resguardo de los expedientes que los enlaces de trámite de Oficialía Mayor generen en el cumplimiento de sus atribuciones, así como considerar un espacio adecuado para el resguardo de documentos de acuerdo a sus funciones*
- *Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental de Oficialía Mayor*
- *Reportar a la autoridad inmediata superior las inconsistencias e incidencias que se presenten en relación a la integridad, guarda y custodia del archivo que los enlaces de archivo de las áreas de Oficialía Mayor reporten al enlace general de trámite de Oficialía Mayor; así como a las instancias relativas a los avances en materia de archivo se esté desarrollando.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos*

	• *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Ordenado* • *Empático* • *Manejo de grupos* • *Dominio en la metodología de la investigación, planeación estratégica* • *Conocimientos en materia archivística*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*** *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Desarrollar y actualizar en conjunto con los responsables de cada área de Oficialía Mayor los manuales administrativos, así como dar seguimientos a las solicitudes de los indicadores de Oficialía Mayor.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables de área la elaboración de Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización de Oficialía Mayor.* • *Recopilar la información de las diferentes áreas de Oficialía Mayor para dar respuesta a las solicitudes de información.* • *Revisar las respuestas a requerimientos en materia de indicadores que apliquen a la Oficialía Mayor.* • *Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada* • *Asistir como enlace a las verificaciones que se lleven a cabo en el Departamento de Bienes Patrimoniales.* • *Conciliar los reportes de inventarios del Sistema Financiero ORACLE contra el inventario.* • *Verificar el cumplimiento del calendario de inventarios físicos de bienes muebles.* • *Elaborar y enviar oficios de solicitud de información a las áreas de Oficialía Mayor.* • *Revisar la información recabada de las áreas de Oficialía Mayor y validar que sea correcta.* • *Coadyuvar en la contestación de los informes de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores.* • *Supervisar y emitir informes de la implantación de los procedimientos administrativos.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

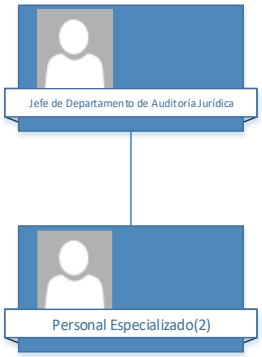
Actividades Periódicas

- *Coordinar y dar a conocer a las distintas áreas los indicadores de Oficialía Mayor.*
- *Recopilar y revisar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de Oficialía Mayor.*
- *Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales se es enlace.*
- *Coadyuvar en la revisión de las herramientas CIMTRA aplicables a la Oficialía Mayor*
- *Recabar y analizar información de los indicadores de la Guía Consultiva para el desempeño Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Dar repuesta a los indicadores de desempeño de Oficialía Mayor.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso administrativo* • *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Planeación estratégica.* • *Gestión de información.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*

¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*** *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Desarrollar y actualizar en conjunto con los responsables de cada área de Oficialía Mayor los manuales administrativos*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables de área la elaboración de Manuales de Procedimientos.* • *Verificar el cumplimiento del calendario de inventarios físicos de bienes muebles.* • *Elaborar y enviar oficios de solicitud de información a las áreas de Oficialía Mayor.* • *lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada* • *Coadyuvar en la contestación de los informes de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Coadyuvar en la revisión de las herramientas CIMTRA aplicables a la Oficialía Mayor*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso administrativo* • *Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal.* • *Planeación estratégica.* • *Gestión de información.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	26/09/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Titular de la Coordinación* ***Nombre del cargo: Titular de Proveeduría Municipal*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 16* *Número de personas a su cargo:16* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Adquirir y suministrar los bienes, servicios y arrendamientos que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el logro de sus objetivos.*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica.*
- *Revisar las requisiciones de compra de bienes, servicios y arrendamientos de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.*
- *Coordinar la adquisición y suministro oportuno de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.*
- *Coordinar las adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios, arrendamientos y materiales vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y lineamientos que regulan su operación.*
- *Coordinar la elaboración, actualización, mantenimiento y optimización del padrón de proveedores de la administración municipal.*
- *Supervisar los análisis de precios y efectuar negociación de las adquisiciones.*
- *Autorizar los pedidos de compra de bienes, servicios y arrendamientos.*
- *Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos.*
- *Atender y canalizar las consultas referentes a trámites de compras.*
- *Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.*
- *Participar como enlace de mejora regulatoria del módulo de proveedores del sistema experta.*
- *Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua referente a las atribuciones de la unidad administrativa de Proveeduría.*
- *Supervisar y validar que todas las cotizaciones se obtengan conforme a la normatividad aplicable.*
- *Supervisar que el estudio de mercado cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.*
- *Supervisar como área requirente, que la recepción de bienes, servicios y arrendamientos, corresponda al contrato y/o pedido.*

- *Supervisar que todas las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que se realicen, cuenten de manera previa, autorización de la suficiencia presupuestal (requisición).*
- *Emitir constancia de registro en el padrón de proveedores de acuerdo a la normativa vigente.*
- *Coordinar el registro actualizado del padrón de proveedores cumpliendo con la información y documentos que marca la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar con el enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de archivo para el estado de Chihuahua.*
- *Coordinar el control de entradas y salidas del almacén necesario para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes y materiales en general.*
- *Realizar confirmación de registro de contrato de arrendamientos en el sistema.*

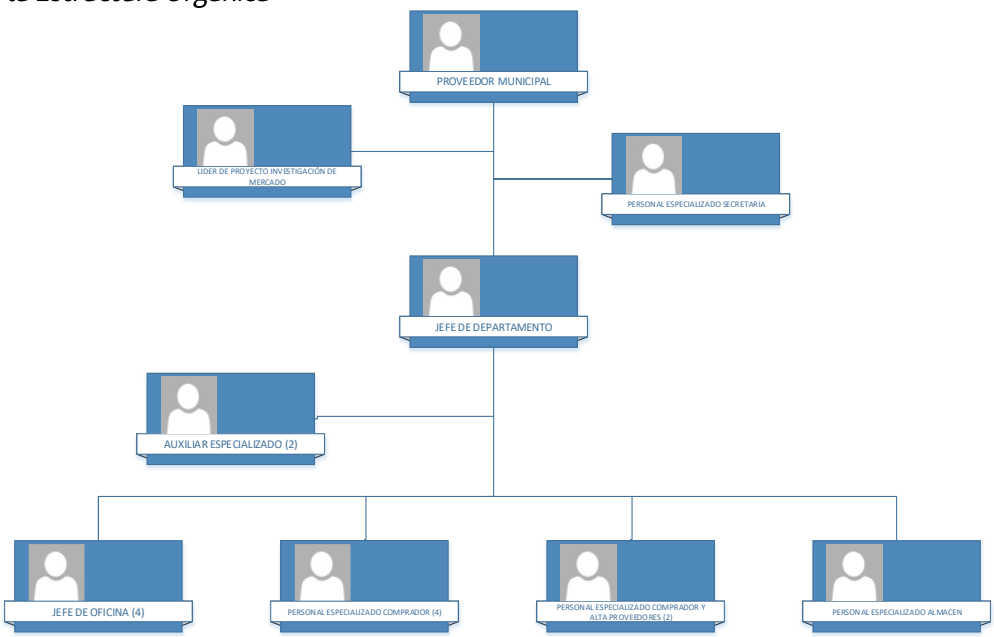
Actividades Periódicas

- *Participar en los Comités de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de presupuesto, manejo de información de cotizaciones, ORACLE, vehículo oficial y almacén.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial*** *Puesto al que reporta: Titular de Proveeduría Municipal* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones secretariales de Proveeduría para contribuir al logro de los objetivos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

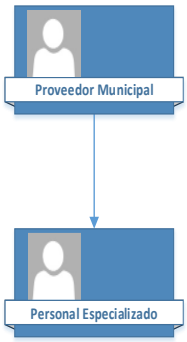
- *Recibir y revisar los tramites de solicitud de compra, ordenes de suministro y oficios.*
- *Recibir llamadas telefónicas, atender y orientar al público para trámites relacionados con el padrón de proveedores.*
- *Apoyar en el archivo documental del Sistema de Información Municipal (SIM).*
- *Manejo del sistema de volantes, recepción y envío.*
- *Elaborar oficios de la Proveeduría Municipal.*

Actividades Periódicas

- *Recibe la documentación del alta de los proveedores que quieran formar parte del padrón de proveedores del Municipio.*

Actividades Eventuales
•Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: SIM		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de Departamento*** *Puesto al que reporta: Titular de Proveeduría Municipal* *Número de personas a su cargo:13* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto

- *Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Proveeduría Municipal.*

Descripción Específica

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 de la Proveeduría Municipal.*
- *Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.*
- *Controlar y vigilar requisiciones de compra de bienes, servicios y arrendamientos de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.*
- *Programar las vacaciones del personal de Proveeduría.*
- *Administrar el fondo fijo de Proveeduría.*
- *Proporcionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de Proveeduría.*
- *Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Proveeduría Municipal.*
- *Reunir en el proceso de compras consolidadas las necesidades de las dependencias para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación directa o licitación pública según sea el caso, para proveer oportunamente a las dependencias.*
- *Participar como enlace en las diferentes actividades administrativas de la Proveeduría Municipal.*
- *Administrar los acuerdos de compra en el sistema financiero Oracle.*
- *Elaborar funciones administrativas de recursos financieros: elaboración de recalendarizaciones y transferencias y suficiencias presupuestales del área de Proveeduría Municipal.*
- *Elaborar reportes financieros del área de Proveeduría Municipal.*
- *Realizar las requisiciones y despachos de orden de compra que se llevan dentro de la Proveeduría Municipal.*
- *Supervisar como área requirente, que la recepción de bienes, servicios y arrendamientos corresponda al contrato y/o pedido.*

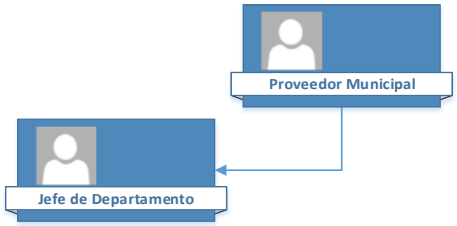
Actividades Periódicas

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

Actividades Eventuales

- *Colaborar en funciones del Área Técnica.*
- *Supervisar y controlar la bodega de Proveeduría.*
- *Actualizar el Manual de Organización de Proveeduría Municipal.*
- *Actualizar los Manuales de Procedimientos de Proveeduría Municipal.*
- *Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de presupuesto, manejo de información de cotizaciones, ORACLE, vehículo oficial, almacén.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto Investigación de Mercado*** *Puesto al que reporta: Titular de Proveeduría Municipal* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

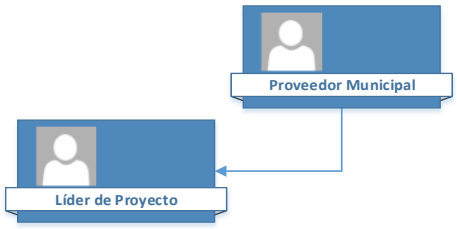
Propósito del Puesto

- *Realizar las investigaciones de mercado necesarias para buscar al proveedor ideal para las adquisiciones de bienes o servicios.*

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar las investigaciones de mercado que manda la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para las licitaciones y adjudicaciones derivadas de los Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Chihuahua.*
- *Supervisar que el estudio de mercado cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.*
- *Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.*
- *Analizar, interpretar datos y formular informes del estudio de mercado.*
- *Elaborar informes, gráficos, tablas y otros elementos que contribuyan a la visualización de los resultados derivados de los estudios de mercado.*
- *Presentar las conclusiones del análisis y hacer las recomendaciones que considere oportunas a las cotizaciones que realizan los proveedores.*
- *Verificar el cumplimiento de los requisitos respecto a las cotizaciones presentadas por los proveedores en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de*

Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
Actividades Periódicas • *Participar en los Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Chihuahua de acuerdo al Reglamento del mismo.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*	
Experiencia:	*Preferente mente 1 año en puesto similar.*	
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Archivística y Reporte (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Administrar la documentación relativa a requisiciones y pedidos de compra y/o confirmación de registro de contrato, así como la correspondencia y Proveedores de la Proveeduría Municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Administrar los documentos relativos a requisiciones, pedidos de compra, proveedores y correspondencia.* • *Recabar y archivar los documentos de las sesiones de Comité de Compras, licitaciones, contratos.* • *Apoyar en las actividades administrativas de la Proveeduría Municipal.* • *Capturar las requisiciones que se reciben para llevar el control del gasto por clasificador por objeto del gasto por cada una de las áreas requirentes del municipio de Chihuahua.* • *Realizar reportes solicitados por los superiores jerárquicos.* • *Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas.*	
Actividades Periódicas • *Apoyar en las respuestas a los entes fiscalizadores* • *Generar reportes para el cumplimiento de las responsabilidades de Transparencia.* • *Generar reportes para el Órgano Interno de Control.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua.*	
Actividades Eventuales • *Actualizar el Manual de Organización de Proveeduría Municipal.* • *Actualizar los Manuales de Procedimientos de Proveeduría Municipal.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



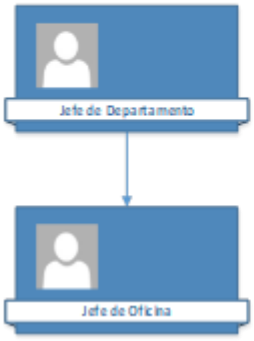
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos Administrativos.* • *Administración por objetos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina (4)* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Comprador*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Realizar los pedidos de compra y/o confirmación de registro de contrato correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Elaborar pedidos de compra de los bienes y servicios y enviarlas a las dependencias solicitantes.* • *Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.* • *Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento a las requisiciones de compra de los mismos.* • *Elaborar estudios de mercado, cuadros fríos/cuadros comparativos con la información de los cotizantes, para visualizar la mejor oferta económica de mercado.* • *Seleccionar los proveedores potenciales de la base del portal de proveedores aprobados por el Municipio.* • *Supervisar y validad que todas las cotizaciones se obtengan conforme a la normatividad aplicable.* • *Servir de Enlace con las dependencias asignadas referente a trámites de compras.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

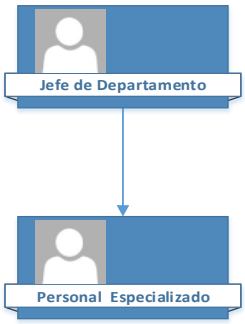
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado (4)* *Nombre del cargo: Personal Especializado Comprador* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Realizar los pedidos de compra y/o confirmación de registro de contrato correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Elaborar pedidos de compra de los bienes y servicios y enviarlas a las dependencias solicitantes.* • *Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.* • *Servir de Enlace con las dependencias asignadas referente a trámites de compras.* • *Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento de las requisiciones de compra de los mismos.* • *Elaborar estudios de mercado, cuadros fríos/cuadros comparativos con la información de los cotizantes, para visualizar la mejor oferta económica de mercado.* • *Supervisar y validar que todas las cotizaciones se obtengan conforme a la normatividad aplicable.* • *Seleccionar los proveedores potenciales de la base del portal de proveedores aprobados por el Municipio.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica

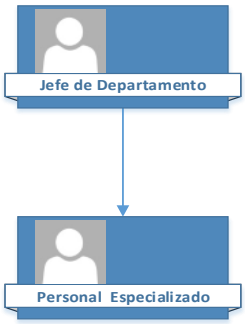


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo* • *Administración por objetivos* • *Administración de presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* •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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Comprador y alta a proveedores*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Realizar los pedidos de compra correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, así como apoyar en el trámite de alta de los Proveedores del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Elaborar pedido de compra de los bienes y servicios y enviarlas a las dependencias solicitantes.* • *Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.* • *Apoyar en el proceso de alta a los proveedores de acuerdo a la normativa aplicable.* • *Integrar los expedientes de alta de los proveedores del municipio de Chihuahua de acuerdo a la normativa aplicable.* • *Servir como enlace con las dependencias asignadas referente a trámites de compras.* • *Realizar reportes solicitados por el superior jerárquico.* • *Actualizar altas, modificaciones y renovaciones en sistema Experta.* • *Revisar papelería de los aspirantes a proveedores del municipio de Chihuahua.* • *Recepción de la documentación que acredita el alta de los proveedores y carga de los mismos al sistema Experta.* • *Identificar los proveedores potenciales de la base del portal de proveedores aprobados por el Municipio de Chihuahua.* • *Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento a las requisiciones de compra de los mismos.* • *Elaborar estudios de mercado, cuadros fríos/cuadros comparativos con la información de los cotizantes, para visualizar la mejor oferta económica de mercado.* • *Supervisar y validar que todas las cotizaciones se obtengan conforme a la normatividad aplicable.* • *Coordinar la elaboración, actualización, mantenimiento y optimización del padrón de proveedores de la administración Municipal.*	

Actividades Periódicas • *Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.* • *Generar reportes para el cumplimiento de las responsabilidades de Transparencia.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

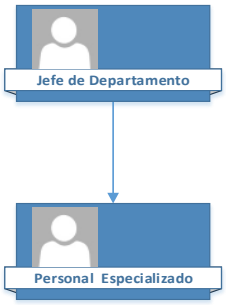
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo.* • *Administración por objetivos.* • *Administración de Presupuestos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.*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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado de Almacén*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo:0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Administrar el almacén de Proveeduría Municipal*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Custodiar los artículos que se mantienen en existencia dentro del almacén.* • *Controla y revisa las entradas y salidas de almacén.* • *Revisar la entrada de artículos vigilando que estos concuerden con lo especificado en las solicitudes para almacén.* • *Determinar la adecuada distribución de los artículos dentro del almacén, de tal forma que facilite su manejo y almacenamiento.* • *Administrar los bienes del almacén.*	
Actividades Periódicas • *Efectuar inventarios de existencias de los bienes en el almacén.* • *Apoyar en el resguardo del archivo de la Proveeduría Municipal*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	09/05/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Mario Alberto Alarcón Avitía Proveedor Municipal	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Departamento de Sistemas*** *Nombre del puesto:* ***Jefatura de Departamento de Sistemas*** *Nombre del Cargo:* ***Jefatura de Departamento de Sistemas*** *Puesto al que reporta:* ***Oficial Mayor*** *Puestos que le reportan:* ***4*** *Número de personas a su cargo: 4* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Gestionar, coordinar y planificar herramientas tecnológicas con base a las necesidades de las diferentes subdirecciones de Oficialía Mayor para la mejora continua en los procesos; así como asegurar la eficiencia y buen funcionamiento de los sistemas que se usan y forman parte del proceso administrativo al interior del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Comprender los objetivos del departamento y tener una visión clara de cómo alcanzar los mismos, así como contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Oficialía Mayor.* • *Coordinar los nuevos requerimientos de automatización de procesos y las actualizaciones de los sistemas y/o aplicaciones que se encuentran actualmente en uso en las áreas administrativas de las dependencias y al interior de Oficialía Mayor.* • *Tomar decisiones respecto a tareas diarias del personal del departamento y dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que proporciona el personal adscrito al departamento.* • *Validar que el desarrollo de nuevos procesos, reportes y /o generación de información por parte del personal del departamento sea la correcta.* • *Conocer las diversas configuraciones de todos los sistemas o aplicaciones que se manejen en las áreas administrativas de las Dependencias del Municipio y al interior de Oficialía Mayor.* • *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales, así como asegurar que la implementación de un proyecto se mantenga dentro del alcance acordado y proteger contra cualquier desviación en el mismo.* • *Mantener constante revisión de la planificación de las actividades del departamento, así como la asignación de recursos, seguimiento y reportes de avance se realicen dentro del departamento.* • *Administrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la operación del departamento.* • *Delegar responsabilidades internas a los líderes de proyecto tal como se especifica en el plan de trabajo establecido.* • *Asegurar la calidad del producto/servicio de los proyectos a su cargo y al de sus líderes de proyecto.*	

- *Coadyuvar con el responsable del área de Ingeniería en Software de la Dirección de Planeación e Innovación aquellos proyectos que requieran de apoyo para gestionar y/o hacer mejoras con base a los requerimientos del usuario.*
- *Coadyuvar con el responsable del área de Infraestructura de la Dirección de Planeación e Innovación los procesos y/o proyectos que requieran de apoyo para mantener el buen funcionamiento de las aplicaciones que están en uso.*

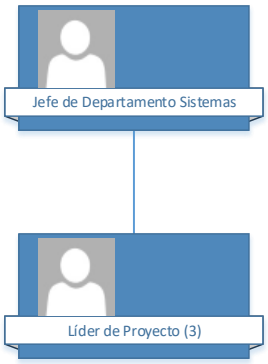
Actividades Periódicas

- *Coordinar la implementación de proyectos con terceros.*
- *Gestionar la capacitación del personal a cargo, con el propósito de asegurar la actualización continua en las nuevas tecnologías.*
- *Coadyuvar con la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, la entrega de información para temas de auditoría, transparencia, indicadores y Programa de Mejora Regulatoria.*
- *Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.*

Actividades Eventuales

- *Proponer el anteproyecto de presupuesto y gestionar los recursos financieros necesarios para la adquisición, operación y mantenimiento de las tecnologías de la información del departamento.*
- *Coadyuvar con el área designada a la administración del Control Presupuestal en la elaboración del presupuesto de Egresos del Municipio, así como el cierre contable anual*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Licenciatura en Sistemas o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis de Información* • *Administración de sistemas.* • *Automatización de procesos.*

	• *Planeación estratégica* • *Manejo de Base de Datos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Manejo y solución de conflictos* • *Liderazgo y efectividad organizacional* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Trabajo bajo presión*
Experiencia:	*2 años en la administración de proyectos en el sector público.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI* **X**	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI* **X**	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI* **X**	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Departamento de Sistemas*** *Nivel Jerárquico del puesto: Líder de Proyecto* *Nombre del puesto:* ***Líder de Proyecto de Sistemas*** *Nombre del Cargo:* ***Líder de Proyecto de Sistemas*** *Puesto al que reporta:* ***Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas*** *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Gestionar y supervisar los sistemas instalados para garantizar su buen funcionamiento, probar el rendimiento de las aplicaciones, identificar posibles soluciones, y trabajar con los desarrolladores para implementar dichas correcciones, así como ofrecer soporte a los usuarios en dudas y problemáticas que se les puedan presentar

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk*
- *Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización.*
- *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.*
- *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.*
- *Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.*
- *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.*
- *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*
- *Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.*
- *Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.*
- *Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2).*

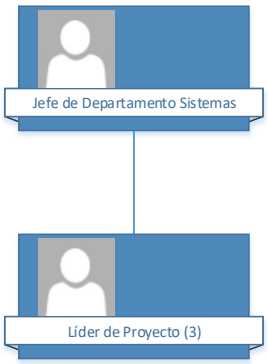
Actividades Periódicas

- *Asistir a juntas para la revisión de pendientes y atención a las necesidades que se presentan.*
- *Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario*
- *Generar información para temas de auditoria, transparencia e indicadores*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis de Información* • *Automatización de procesos.* • *Capacidad de análisis* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Innovación y creatividad* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de computo* • *Manejo de Base de Datos*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO* **X**

Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI* **X**	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI* **X**	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Departamento de Sistemas*** *Nivel Jerárquico del puesto: Líder de Proyecto* *Nombre del puesto:* ***Líder de Proyecto de Sistemas*** *Nombre del Cargo:* ***Líder de Proyecto de Sistemas*** *Puesto al que reporta:* ***Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas*** *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Gestionar y supervisar los sistemas instalados para garantizar su buen funcionamiento, probar el rendimiento de las aplicaciones, identificar posibles soluciones, y trabajar con los desarrolladores para implementar dichas correcciones, así como ofrecer soporte a los usuarios en dudas y problemáticas que se les puedan presentar

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk*
- *Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización.*
- *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.*
- *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.*
- *Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.*
- *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.*
- *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*
- *Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.*
- *Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.*
- *Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2).*

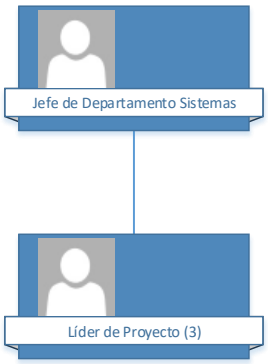
Actividades Periódicas

- *Asistir a juntas para la revisión de pendientes y atención a las necesidades que se presentan.*
- *Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario*
- *Generar información para temas de auditoria, transparencia e indicadores*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis de Información* • *Automatización de procesos.* • *Capacidad de análisis* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Innovación y creatividad* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de computo* • *Manejo de Base de Datos*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO* **X**

Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI* **X**	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI* **X**	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Departamento de Sistemas*** *Nivel Jerárquico del puesto: Líder de Proyecto* *Nombre del puesto:* ***Líder de Proyecto de Sistemas*** *Nombre del Cargo:* ***Líder de Proyecto de Sistemas*** *Puesto al que reporta:* ***Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas*** *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Gestionar y supervisar los sistemas instalados para garantizar su buen funcionamiento, probar el rendimiento de las aplicaciones, identificar posibles soluciones, y trabajar con los desarrolladores para implementar dichas correcciones, así como ofrecer soporte a los usuarios en dudas y problemáticas que se les puedan presentar

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk*
- *Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización.*
- *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.*
- *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.*
- *Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.*
- *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.*
- *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*
- *Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.*
- *Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.*
- *Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2).*

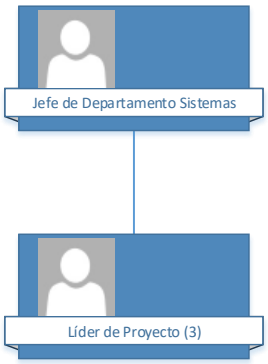
Actividades Periódicas

- *Asistir a juntas para la revisión de pendientes y atención a las necesidades que se presentan.*
- *Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario*
- *Generar información para temas de auditoria, transparencia e indicadores*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis de Información* • *Automatización de procesos.* • *Capacidad de análisis* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Innovación y creatividad* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de computo* • *Manejo de Base de Datos*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO* **X**

Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI* **X**	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI* **X**	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Departamento de Sistemas*** *Nivel Jerárquico del puesto: Auxiliar Especializado* *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Departamento Sistemas* *Nombre del Cargo: Auxiliar Especializado Departamento Sistemas* *Puesto al que reporta:* ***Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas*** *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias centralizadas de los distintos niveles de Gobierno Municipal*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema, ser un apoyo para los líderes de proyecto en el cumplimiento de los objetivos del departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk*
- *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.*
- *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.*
- *Realizar capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.*
- *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios*
- *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2).*

Actividades Periódicas

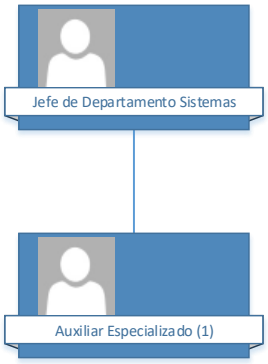
- *Asistir a juntas para la revisión de pendientes del departamento con otras dependencias.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*

- *Generar información para temas de auditoria, transparencia e indicadores que le sea solicitada por el jefe del departamento*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis de Información* • *Automatización de procesos.* • *Capacidad de análisis* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Innovación y creatividad* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de computo* • *Manejo de Base de Datos*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	26/09/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.
1	03/02/2023	Agregado de nueva plaza Auxiliar Especializado

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	L.S.C.A. Diana Elena Rivera Ledezma Jefe Departamento Sistemas	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* ***Nombre del cargo: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 9* *Número de personas a su cargo: 38* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Administrar el recurso humano del Municipio de Chihuahua y todas las actividades inherentes propias del personal con el fin de proveer, conservar y desarrollar los recursos humanos necesarios para la prestación de servicios.*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Supervisar las técnicas aplicadas de reclutamiento y selección de personal.*
- *Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos.*
- *Revisar el Plan Anual de Capacitación.*
- *Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.*
- *Revisar y Validar la nómina del Municipio, con las deducciones que correspondan conforme las leyes.*
- *Revisar, mantener y controlar los expedientes del personal.*
- *Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos.*
- *Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.*
- *Organizar y atender todo lo concerniente a trámite pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales y vacacionales, así como coordinar con el IMPE las pensiones y jubilaciones de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios.*
- *Supervisar el proceso de selección de personal.*
- *Supervisa las técnicas aplicadas de evaluación de desempeño de los trabajadores acorde a sus puestos de trabajo.*
- *Supervisar la integración de la bolsa de trabajo.*

- *Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral.*
- *Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio de Chihuahua y someterlo a consideración de la Oficialía Mayor.*
- *Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar en la elaboración de los mismos.*
- *Administrar el Presupuesto Anual de Egresos de Recursos Humanos.*
- *Expedir las órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales.*
- *Supervisar las técnicas aplicadas de procedimientos de evaluación del desempeño de personal al servicio del Municipio.*
- *Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.*
- *Concertar convenios con instituciones educativas para impulsar las capacidades de los servidores públicos.*
- *Calcular y Supervisar el importe de las liquidaciones.*
- *Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.*
- *Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlos.*
- *Comparecer como parte de la comisión del servicio profesional de carrera Honor y Justicia en representación del Oficial Mayor.*
- *Representar a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.*
- *Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.*
- *Aplicar los lineamientos de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.*
- *Dar seguimiento a las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.*
- *Coadyuvar con el Enlace de Transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

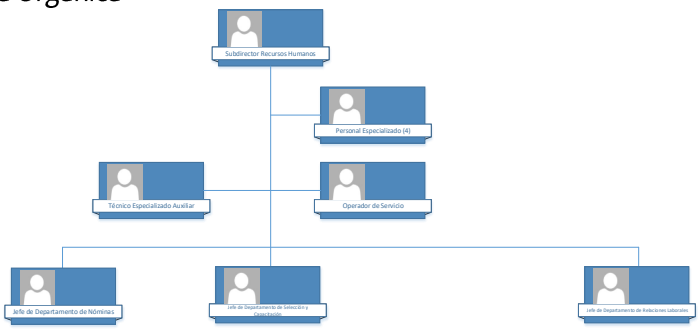
Actividades Periódicas

- *Examinar, Evaluar y Revisar el anteproyecto Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua referente a servicios personales.*
- *Realizar reportes de demandas, liquidaciones, riesgos de trabajo para conocer y poder establecer lo ejercido contra el presupuesto y así establecer estrategias.*
- *Revisar, analizar, mejorar y elaborar en conjunto con el Sindicato las condiciones laborales que rigen al Municipio, así como el pliego petitorio.*
- *Evaluar conforme a las condiciones del mercado el impacto en los aumentos salariales, buscando siempre lograr un salario digno.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos humanos y planeación* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Liderazgo.* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional.* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*

¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

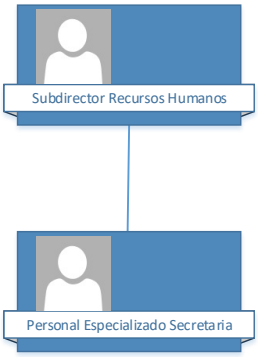
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Llevar el control y auxiliar con la correspondencia que ingresan al departamento de la Subdirección de Recursos Humanos, así como realizar las actividades secretariales y administrativas que se requieran.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar, distribuir y archivar toda comunicación escrita y digital.* • *Atender al público que acude a la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellos y turnarlas a la persona correspondiente.* • *Resguardar documentación del Departamento.* • *Atender a los usuarios y canalizarlos en su caso a la oficina o departamento correspondiente.* • *Elaborar oficios y memorándums que le sean solicitados por la persona Titular de la Subdirección.* • *Llevar la agenda de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Recibir los movimientos de altas, bajas y cambios en la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Apoyar al personal de la Subdirección de Recursos Humanos.*	

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

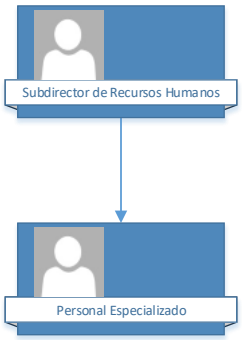
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de recursos financieros derivados de la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación externa: Todas las dependencias de los distintos niveles de gobierno y ciudadanía en general.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las condiciones generales de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Entregar documentación diaria la Subdirección de Recursos Humanos en tiempo y forma en las áreas según corresponda a las diferentes dependencias del Municipio y externos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar labores de mensajería entregando la correspondencia a las dependencias de este Municipio y constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando así lo amerite el caso.* • *Realizar actividades de mensajería ante las dependencias para el cumplimiento oportuno de los compromisos de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* • *Efectuar pagos y cambio de cheques de La Subdirección de Recursos Humanos* • *Llevar control de las diversas actividades que realiza en materia de mensajería y de la entrega oportuna de los asuntos que se le encomienden de carácter oficial, anotando la fecha y hora de los movimientos.* • *Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre* *Cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.*	
Actividades Periódicas • *Participar en los cursos de capacitación que organiza el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.*	
Actividades Eventuales *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Licencia de conductor vigente.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar*

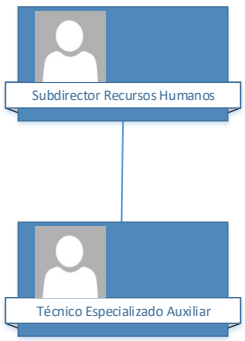
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Técnico Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Técnico Auxiliar Especializado vigilante*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Resguardar las instalaciones del Edificio de Real, vigilando entradas y salidas de personal y ciudadanos que acuden a este edificio, así mismo mantener las instalaciones optimas en la apertura y cierre.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Dar apertura y cierre al Edificio del Real.* • *Dar apertura y cierre de pisos y baños del Edificio del Real.* • *Prender extractores del edificio.* • *Checar el correcto funcionamiento de los elevadores, así como habilitar los pisos que se requieran.* • *Dar acceso al servicio recolector de basura.* • *Dar apertura y cierre a las salas de juntas.* • *Dar acceso al sótano del edificio.* • *Supervisar las instalaciones al terminó de la jornada para verificar iluminación y sistemas de clima debidamente apagados.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Revisar escaleras de emergencia.* • *Revisar azotea.* • *Dar acceso al personal que da mantenimiento a sistema de aire acondicionado y calefacción.*	

Actividades Eventuales

- *Brindar apoyo en la evacuación del algún incidente real o simulacro.*
- *Funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

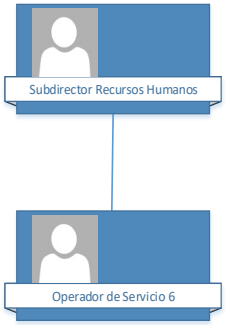
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Manejo de extintores* • *Conocimiento en evacuaciones* • *Conocimiento de rescate en elevadores* • *Mantenimiento*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Operador de Servicio 6* ***Nombre del cargo: Operador de Servicio 6*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Vigilar las instalaciones del estacionamiento, así como controlar el flujo vehicular autorizado por la autoridad competente.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Dar apertura al estacionamiento de Oficialía Mayor.* • *Vigilar las instalaciones del estacionamiento con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones.* • *Mantener las instalaciones del estacionamiento limpias.* • *Brindar apoyo al personal en el acomodo de los vehículos.* • *Brindar el apoyo al personal que acude a realizar sus guardias después de la jornada laboral.* • *Supervisar que las instalaciones estén en buen estado al término de la jornada laboral.* • *Cerrar el estacionamiento al final de la jornada laboral.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conducción de vehículos* • *Disponibilidad de horario* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de Departamento de Selección y Capacitación.*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 5* *Número de personas a su cargo: 5* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Coordinar las actividades inherentes al reclutamiento, selección y capacitación de los servidores públicos con el propósito de lograr la profesionalización y elevar la eficiencia y eficacia en los servicios que ofrecen las dependencias del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Aplicar las técnicas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.* • *Realizar análisis estadísticos en materia de capacitación.* • *Realizar entrevistas a instructores de capacitación.* • *Supervisar y dar seguimiento de los cursos y capacitación.* • *Promover la formalización de convenios con instituciones educativas para impulsar la capacitación de los Servidores Públicos.* • *Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.* • *Autorizar cartas de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.* • *Supervisar la correcta aplicación de los exámenes psicométricos.* • *Coordinar el reporte de exámenes psicométricos.* • *Analizar las entrevistas y referencias de personal solicitado por las dependencias.* • *Aplica las técnicas de evaluación de desempeño de los trabajadores acorde a sus puestos de trabajo.* • *Integrar la bolsa de Trabajo.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

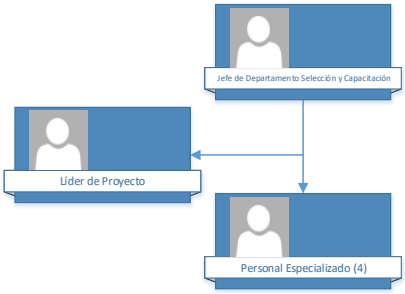
Actividades Periódicas

- *Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de la capacitación del personal de Ayuntamiento.*
- *Supervisar las encuestas del colaborador destacado del trimestre.*
- *Validar el cumplimiento del proceso de inducción para los nuevos colaboradores del Municipio de Chihuahua.*
- *Supervisar las funciones de los colaboradores del Departamento.*
- *Elaborar y controlar las partidas de selección y capacitación referente al presupuesto anual de egresos y mensual del departamento.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Elaborar el Plan Anual de Capacitación.*
- *Aplicar el diagnostico de necesidades de capacitación en las diferentes Dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.*
- *Coordinar la obtención de la certificación del Great Place to Work.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración de Recursos Humano o afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Impartición de cursos de capacitación* • *Manejo de grupos* • *Creatividad* • *Gestión de cambios* • *Desarrollo organizacional* • *Microsoft Office* • *Liderazgo* • *Conocimiento en herramientas de capacitación.* • *Toma de decisiones* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.*

	• *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de recursos financieros con relación a capacitaciones, cursos y trámites de becas. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento de Selección y Capacitación* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Atender las necesidades de capacitación a los servidores públicos, dar atención y seguimiento a los resultados de los estudios psicométricos realizados en Oficialía Mayor, así como accesar al Portal de Recursos Humanos, atendiendo a los colaboradores con las dudas en los apartados del curso de inducción, revisión e implementación del programa del Colaborador del Trimestre.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Administrar el Portal de Recursos Humanos en el módulo de inducción para los nuevos colaboradores del Municipio de Chihuahua.* • *Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.* • *Aplicar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las diferentes Dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.* • *Ejecutar y coadyuvar con la Jefatura del Departamento de selección y capacitación la elaboración del Plan Anual de Capacitación.* • *Realizar el proceso de selección del personal.* • *Integrar y dar seguimiento a los resultados de los exámenes psicométricos.* • *Actualizar el material del curso de inducción contenido en el portal de recursos humanos.* • *Dar asesoría a los usuarios del Portal de Recursos Humanos, respecto al manejo de los módulos que comprenden los apartados de selección y capacitación.* • *Implementar las encuestas del colaborador destacado del trimestre en Oficialía Mayor.* • *Supervisar la logística de la impartición de los cursos de capacitación.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*	

- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

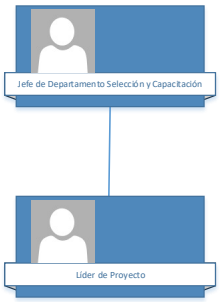
Actividades Periódicas

- *Organizar y gestionar la realización del video de bienvenida de la persona Titular de la Presidencia Municipal dentro del Portal de Recursos Humanos.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la organización de los distintos eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Todas las actividades que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Liderazgo* • *Conocimiento en herramientas de capacitación.* • *Conocimiento en aplicación de encuestas* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Impartición de cursos* • *Manejo de grupos* • *Creatividad*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento de Selección y Capacitación.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Integrar información y coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura de Departamento en la elaboración de estadísticas en materia de capacitación.* • *Dar seguimiento a los cursos de capacitación que se imparten a los colaboradores.* • *Acudir a las capacitaciones a tomar fotografías, recopilar listas de asistencia y atender a las necesidades surgidas en las capacitaciones.* • *Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.* • *Gestionar la recepción y entrega de los certificados o reconocimientos derivados de las capacitaciones impartidas a los colaboradores.* • *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o* • *confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter.* • *Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas de archivo, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado* • *Aplicar las evaluaciones en los cursos de capacitación.* • *Documentar todo lo que se realice de acuerdo a sus funciones conferidas en la normativa aplicable.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

Actividades Periódicas • *Diseñar y/o modificar formatos para listas de asistencia, oficios, encuestas de evaluación y para la aplicación del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)*
Actividades Eventuales • *Participar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Capacidad analítica* • *Interpretación y manejo de encuestas* • *Microsoft Office* • *Conocimiento en herramientas de capacitación.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado de Selección y Capacitación*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Capacitación.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Integración y actualización de la bolsa de trabajo dentro del Municipio de Chihuahua, así como aplicación, interpretación y carga en el portal de Recursos Humanos de los exámenes psicométricos del personal de nuevo ingreso de la administración centralizada del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Atender a las personas que acuden a dejar su solicitud de empleo.* • *Capturar los datos de las personas que dejen sus curriculums y depurar los que ya son antiguos o cumplieron más de seis meses en la bolsa de trabajo de Municipio de Chihuahua.* • *Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.* • *Aplicar examen psicométrico al personal de nuevo ingreso del Municipio de Chihuahua.* • *Capturar las pruebas psicométricas en el programa Psycowin 7.0* • *Integrar los resultados de las pruebas y realizar reporte psicométrico.* • *Cargar al portal de Recursos Humanos de los resultados de los exámenes psicométricos de los colaboradores.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

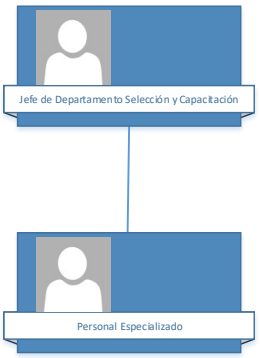
Actividades Periódicas

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Interpretación y manejo de pruebas psicométricas* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado de Selección y Capacitación*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Capacitación.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Organizar la información del Portal de Recursos Humanos en el apartado de inducción para los colaboradores de nuevo ingreso.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Actualizar el video del curso de inducción, así como aplicar el cuestionario posterior al video, para los colaboradores de nuevo ingreso.* • *Evaluar el resultado del cuestionario de inducción e informarlo a los colaboradores para así reforzar conocimientos.* • *Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.* • *Actualizar el video de bienvenida a la persona Titular de la Presidencia Municipal.* • *Enviar la liga para el Proyecto de Colaborador de Trimestre.* • *Revisar las encuestas aplicadas y su resultado para la selección de los colaboradores del trimestre.* • *Realizar certificados y reconocimientos a los ganadores del Colaborador del Trimestre.* • *Apoyar en la logística para la entrega del premio a los Colaboradores del Trimestre.* • *Apoyo en la elaboración de la detección de necesidades (DNC) para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación del Municipio Apoyo a los cursos de capacitación.* • *Llevar listas de asistencia.* • *Hacer paquete de material didáctico.* • *Preparación de la mesa para el refrigerio* • *Toma de evidencia fotográfica durante el curso* • *Aplicación de evaluación del curso (al finalizar)* • *Elaboración de expedientes*	

- *Elaboración de constancias*
- *Recepción y asignación de personas y lugares que tengan causas penales para servicio comunitario*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

- *Evaluar el desarrollo del curso, instructor y participantes, basándose en la encuesta aplicada en cada curso de capacitación.*
- *Diseñar y/o modificar formatos para listas de asistencia, oficios, encuestas de evaluación y para la aplicación del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Capacidad analítica* • *Interpretación y manejo de encuestas* • *Microsoft Office* • *Conocimiento en herramientas de capacitación.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*

Experiencia	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado de Selección y Capacitación (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento de Selección y Capacitación.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Elaborar el trámite administrativo correspondiente para aplicar el recurso del pago de becas a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como pago a instructores de cursos y de insumos para el Departamento, mediante el Sistema Financiero.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Administrar el presupuesto asignado al Departamento de Selección y Capacitación.* • *Revisar facturas y trámites de pago del Departamento (becarios, instructores, proveedores de insumos).* • *Aplicar las políticas de selección y capacitación para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.* • *Elaborar recibos de pago a proveedores y prestadores de servicio social y prácticas profesionales.* • *Tramitar apoyos para estímulo a la educación a nivel maestría.* • *Entregar contra recibos miércoles y viernes de cada semana.* • *Elaborar requisiciones y despachos de los insumos utilizados en el Departamento.* • *Tramitar becas para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.* • *Controlar el fondo fijo del Departamento de Selección y Capacitación.* • *Elaboración de reportes de cuentas del Departamento (fondos disponibles, monto ejercido, proyección de gasto y acumulados).* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

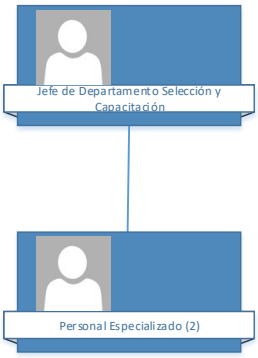
Actividades Periódicas

- *Atender a los estudiantes interesados en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.*
- *Gestionar alta de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.*
- *Elaborar constancias de inicio y terminación*
- *Archivar documentos dirigidos al departamento de Selección y Capacitación.*
- *Integrar los expedientes de becarios.*
- *Digitalizar expedientes de los becarios.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Capacidad analítica* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros relacionados con trámite de becas y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*

¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de Departamento de Nóminas*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 5* *Número de personas a su cargo: 5* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Procesar la nómina de los trabajadores del Municipio de Chihuahua, mediante su elaboración, ejecución y revisión, vigilando el cumplimiento de la normativa, garantizando que los servicios que ofrece el departamento de nómina sean de calidad, oportunos con eficiencia y eficacia a que tiene derecho el personal del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Procesar la nómina de los trabajadores del Municipio de Chihuahua mediante su elaboración, ejecución y revisión.*
- *Revisar, validar e impactar los trámites del personal en la nómina.*
- *Aplicar las deducciones a los Servidores Públicos que correspondan según la normativa aplicable.*
- *Conciliar los movimientos de nómina.*
- *Dar cumplimiento a los convenios que pacte el Municipio de Chihuahua y que tengan impacto en la nómina.*
- *Revisar los cálculos por concepto de nómina en cumplimiento de la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar en el control de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos Autorizados.*
- *Solicitar la actualización de los cambios de las tablas de retención del Impuesto Sobre la Renta.*
- *Solicitar y revisar la ejecución del timbrado correcto de la nómina según la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar al cierre contable referente al capítulo 1000 (servicios personales).*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

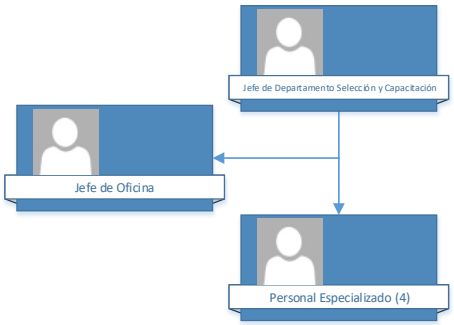
Actividades Periódicas

- *Proporcionar en caso de que sea solicitado por las dependencias centralizadas combinaciones contables y/o proyecciones presupuestales.*
- *Verificar que el tabulador de sueldos y salarios se encuentre impactado en el sistema financiero según su incremento.*
- *Supervisión y revisión del cálculo de las primas vacacionales de los empleados.*
- *Supervisión y revisión del cálculo de las gratificaciones anuales referentes a sueldos, compensaciones y bonos).*
- *Envío de las cuentas que fueron afectadas por recurso federal (FAFM) a las áreas correspondientes.*

Actividades Eventuales

- *Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio y someter a consideración del superior jerárquico.*
- *Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo.*
- *Realizar en tiempo y forma la solicitud de pago a Tesorería Municipal de nóminas ordinarias y extraordinarias.*
- *Revisar que todos los pagos de servicios personales se ajusten a la plantilla, tabulador de sueldos, catálogo de percepciones y deducciones, catálogo de puestos y conceptos autorizados.*
- *Atender solicitudes de información de los entes fiscalizadores.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

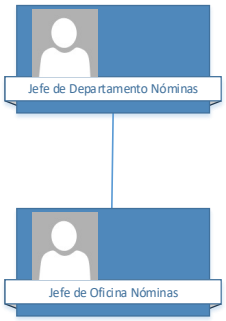
Escolaridad:	*Preferentemente Contaduría Pública o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Excel* • *Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo* • *Liderazgo* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros relacionados con la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina.* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Nóminas*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento nóminas* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Llevar a cabo la ejecución, análisis de las nóminas de empleados y validar su pago, vigilando el cumplimiento de la Normativa garantizando que los servicios que ofrece el Departamento de nómina, sea de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia que tiene derecho el personal del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Procesar, ejecutar, revisar, enviar y archivar los documentos correspondientes a nóminas de empleados, bonos, compensaciones mensuales y bonos especiales.* • *Impactar los movimientos de personal en el sistema financiero en su módulo de nóminas y recursos humanos.* • *Impactar los descuentos a los servidores públicos que corresponda en el sistema financiero en su módulo de nóminas y recursos humanos.* • *Generar y enviar reporte al Instituto Municipal de Pensiones de los descuentos por préstamos a servidores públicos.* • *Aplicar, revisar y dar seguimiento de juicios mercantiles y de amparo.* • *Aplicar, revisar y dar seguimiento a créditos hipotecarios.* • *Calcular y revisar la prima vacacional.* • *Calcular la gratificación anual.* • *Aplicar y revisar el pago de Ministros Ejecutores.* • *Ejecutar y revisar la nómina seccional.* • *Atender a empleados para aclaraciones de la nómina.* • *Responder correos respecto a descuentos y aclaraciones.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de*	

Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
Actividades Periódicas • *Verificar reportes y validar renovaciones de seguros.* • *Modificar anualmente el tabulador de sueldos según incremento.* • *Atender a empresas con las que se realizó un convenio de colaboración en beneficio de los trabajadores.* • *Solicitar al departamento de contabilidad de Tesorería Municipal, el reporte de las cuentas de deudores diversos relacionado con los servidores públicos, para su descuento oportuno.* • *Solicitar al departamento de pagos de Tesorería Municipal la confirmación de las dispersiones de nómina para su validación.*
Actividades Eventuales • *Apoyar en eventos requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Apoyar a la Jefatura del Departamento, así como a la Subdirección de Recursos Humanos en relación a auditorias del Estado y Federales, de los diferentes recursos ejercidos, así como las solicitudes de Transparencia.* • *Apoyar en el cruce de información y validación de procesos de nómina anuales, (gratificación, prima vacacional, bonos)* • *Solicitar al departamento de sistemas la creación de conceptos y reportes, según los requerimientos para el proceso de la nómina.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 
3. PERFIL DEL PUESTO

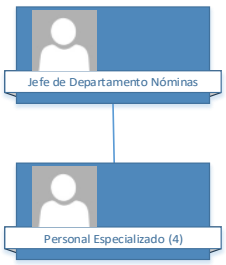
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Excel* • *Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo*

	• *Liderazgo* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros relacionados con la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado (4)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina nóminas* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Lograr la correcta aplicación de los bonos y compensaciones de los empleados de las dependencias centralizadas, vigilando el cumplimiento de la normativa, así como apoyar en la elaboración de la nómina, revisión de préstamos y captura en el sistema de los movimientos que requiera la nómina, garantizando que los servicios que ofrece el Departamento de Nómina sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia a que tiene derecho el personal del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Procesar, ejecutar, revisar, enviar y archivar los documentos correspondientes a nóminas de empleados, bonos, compensaciones mensuales y bonos especiales.* • *Atender a empleados y personal administrativo para aclaraciones de nómina.* • *Revisar los trámites del personal en la nómina.* • *Capturar en el sistema financiero en su módulo de nóminas y recurso humanos los movimientos correspondientes a de bonos mensuales, bonos operativos de seguridad pública, bono operativo navideño de seguridad pública, bono operativo semana santa de seguridad pública, bono día del bombero, bono de obra pública y compensaciones.* • *Descargar los recibos de nómina para envío a empleados y/o personal administrativo.* • *Revisar los préstamos a empleados.* • *Recibir y capturar los movimientos para su aplicación en el sistema y proceso de nómina.* • *Aplicar los descuentos correspondientes a los empleados.* • *Apoyar en los procesos que requieran comprobación de información para su debida aplicación en la nómina.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de*	

Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
Actividades Periódicas • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Actividades Eventuales • *Apoyar en eventos requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Generar y enviar reportes a los Administradores que lo soliciten con previa autorización del superior jerárquico.* • *Las demás actividades que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Facilidad numérica* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros relacionados con la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de Departamento Relaciones Laborales*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 17* *Número de personas a su cargo: 17* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Controlar y validar los contratos de trabajo con respecto a cuestiones como sueldos y salarios, el bienestar de los empleados, la salud, las pensiones y las prácticas sindicales y de gestión.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar y llevar el control de los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.* • *Realizar los estudios de mercado laboral y económico para para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos.* • *Apoyar en la supervisión del personal de Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.* • *Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios.* • *Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.* • *Dar cumplimiento a convenios con instituciones educativas para impulsar las capacidades de los servidores públicos.* • *Supervisar la expedición de las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.* • *Supervisar la integración, el control y mantener los expedientes del personal.* • *Gestionar reuniones con representantes de instituciones o empresas para la ampliación y mejora de condiciones.* • *Supervisar al personal de apoyo en los programas de la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Controlar el archivo laboral.* • *Apoyar a la subdirección de Recursos Humanos en sus actividades.* • *Tramitar con el departamento de nóminas el pago de los créditos con BBVA y BANCOMER.* • *Asesorar al personal con lo relativo a asuntos de su competencia.*	

- *Asesorar a las Unidades Administrativas en los conflictos laborales que se susciten.*
- *Supervisar y validar que se aplique la normatividad laboral y administrativa vigente para finiquitar las relaciones laborales.*
- *Supervisar y dar seguimiento a las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.*
- *Asegurar la formalidad y fundamento de los contratos laborales en apego a la normativa aplicable.*
- *Supervisar la validación del formato de horas extras de las Dependencias del Municipio de Chihuahua.*
- *Supervisar los relojes checadores de las Dependencias Centralizadas del Municipio de Chihuahua.*
- *Informar a los distintos departamentos administrativos o de recursos humanos sobre los descuentos que se aplicaran a los colaboradores por faltas y/o retardos.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

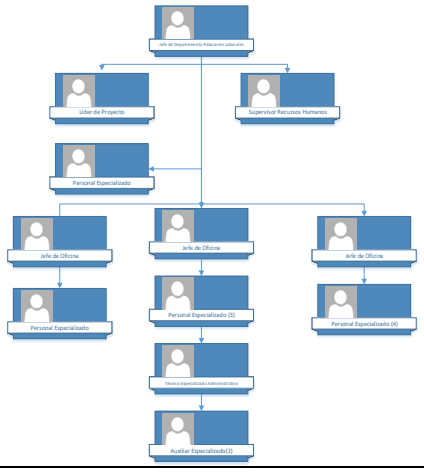
Actividades Periódicas

- *Revisar información para respuesta de indicadores del SIESMUNCH (Sistema Integral de Evaluación y Seguimiento del Municipio de Chihuahua)*
- *Dar seguimiento a los nombramientos que se emiten por parte de la Oficialía Mayor.*
- *Elaborar los formatos de Cuenta Pública.*
- *Participar en la entrega y recepción de las áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Capturar en el sistema SIIM (Sistema Integral de Información Municipal) todo lo referente a la Subdirección al término de la administración.*
- *Poner a disposición del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio y Ayuntamiento de Chihuahua las condiciones generales del Departamento.*
- *Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de las condiciones generales de trabajo.*
- *Participar en las visitas e inspecciones sobre las condiciones generales de Seguridad e Higiene.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña, así como eventos para el sindicato.*
- *Proporcionar información de las Evaluaciones de Desempeño Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

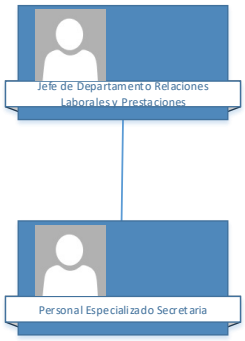
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración en Recursos Humanos o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Aplicar Normativas de acuerdo a sus funciones* • *Liderazgo* • *Gestión de cambio y Desarrollo Organizacional* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros correspondientes a tramites de compra, pagos correspondientes a procedimientos de licitaciones, derivados de contratos, trámites de apoyos de; lentes, defunción y destrucción de hogar, trámites de apoyo al sindicato. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Organizar, auxiliar y turnar el control de las diversas solicitudes emitidas por parte de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados que ingresan al Departamento de Relaciones Laborales, así como realizar actividades secretariales y administrativas que se requieren.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar, distribuir y archivar toda la comunicación escrita.* • *Atender al público que acude al departamento de relaciones laborales.* • *Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarlas al personal correspondiente.* • *Duplicar la documentación que requiera el Departamento.* • *Apoyar en las diversas funciones del Departamento.* • *Atender a los usuarios y canalizarlos en su caso, a la oficina o departamento correspondiente.* • *Elaborar oficios, memorándums, que le sean solicitados al Departamento.* • *Llevar la agenda de la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.* • *Revisión de las altas y cambios realizados en el sistema de movimientos de personal capturados por las distintas dependencias centralizadas.* • *Aceptar o rechazar según sea el caso, altas y cambios realizados en el sistema de movimientos de personal capturados por las distintas dependencias centralizadas.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Apoyar al personal del Departamento de Relaciones Laborales.*	

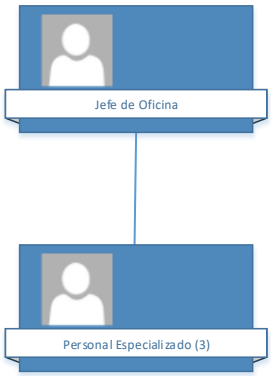
Actividades Eventuales • *Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: festejo de día de las madres, festejo del día del niño, día de la secretaria, posada navideña.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado (3)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Integrar, resguardar y organizar los expedientes del personal conforme a la normativa aplicable.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Integrar, organizar y clasificar la documentación de los colaboradores para integrar el expediente de los mismos.* • *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.* • *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Asistir a capacitación en Archivo, Transparencia y Datos Personales*	
Actividades Eventuales • *Colaborar con el enlace general de archivo de Oficialía Mayor, para traslados y restauración cuando sean autorizados por el área coordinadora de archivo.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Laptop		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Recepción*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto: *Registrar las entradas y salidas con alguna identificación para el control del edificio y de los gafetes.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Registro de entradas y salidas.* • *Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información.* • *Mantener el control en la recepción de correspondencia.* • *Brindar apoyo en actividades administrativas.* • *Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.* • *Mantener actualizado el directorio de extensiones internas.* • *Apoyar en la reservación de salas de juntas y capacitación.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Organización* • *Trabajo en equipo* • *Tolerancia a la presión* • *Comunicación* • *Conocimiento y aplicación de software* • *Manejo de equipo de oficina* • *Redacción y ortografía*
Experiencia:	*No requerida*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto Demandas Laborales*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Realizar actividades administrativas que ayuden en la eficiencia del Departamento de Relaciones Laborales, con respecto a demandas laborales, cumpliendo con la normativa laboral y administrativa aplicable.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Mantener comunicación efectiva entre el Despacho Externo y el Departamento de Relaciones Laborales, así como con el Tribunal de Arbitraje del Estado de Chihuahua, con el fin de brindar la atención oportuna de los procedimientos judiciales y administrativos que se generen.*
- *Recibir, analizar y contestar amparos.*
- *Elaborar reporte mensual de los amparos, con los datos que nos permitan ubicar el estatus de cada caso y cuantificación de los mismos.*
- *Supervisar el pago acordado cuando se encuentra ante tribunal.*
- *Apoyar al despacho externo con las demandas laborales con contra de Municipio.*
- *Elaborar respuesta mensual de las demandas laborales.*
- *Controlar y dar seguimiento de los expedientes personales de las demandas laborales.*
- *Realizar negociaciones con los representantes de los empleados para llegar a un acuerdo.*
- *Asesorar a las Unidades Administrativas en los conflictos laborales que se susciten.*
- *Aplicar la normatividad laboral y administrativa vigente, para finiquitar relaciones laborales.*
- *Proponer escenarios económicos y laborales en atención a casos de terminación laboral.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

- *Atender al público que acude al Departamento de Relaciones Laborales.*

Actividades Eventuales • *Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: festejo de día de las madres, festejo del día del niño, día de la secretaria, posada navideña.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Derecho*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Liderazgo* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

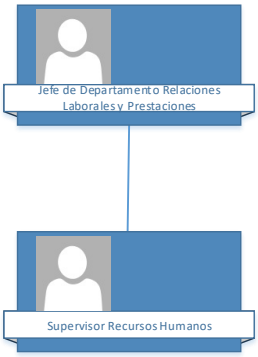
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros derivado de la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Supervisor* ***Nombre del cargo: Supervisor de Recursos Humanos*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Supervisar al personal de la administración pública controlada en relación al cumplimiento de la normativa que regula las condiciones laborales de los trabajadores al servicio del Municipio.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Supervisar al personal de Oficialía Mayor mediante el reloj checador y/o controles de asistencia.* • *Supervisar que los relojes checadores estén funcionando debidamente.* • *Llevar el control del tiempo extra realizado por los Servidores Públicos, semanal y quincenalmente.* • *Realizar y resolver las actas administrativas al personal que cometa infracciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo.* • *Dar seguimiento a la implementación de las medidas para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.* • *Coadyuvar con el enlace de la Comisión Central de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.* • *Coadyuvar con los integrantes de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene de las diversas dependencias centralizadas y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Foliar, escanear y archivar los formatos enviados por las diferentes dependencias de petición para pago de jornada extraordinaria.* • *Preparar y agendar planes de trabajo para la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene.* • *Realizar visitas y recorridos de verificación a las dependencias del Municipio de Chihuahua para prevenir riesgos y accidentes de trabajo en relación a la Comisión de Seguridad e Higiene.*	
Actividades Eventuales • *Aplicar actas administrativas a los trabajadores que sean solicitados por las dependencias.*	

- *Atender al Sindicato de Trabajadores para la aplicación del reglamento hacia los Servidores Públicos pertenecientes a esta asociación.*
- *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de trabajo anual, específicos de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento Relaciones Laborales* *Puestos que le reportan: 2* *Número de personas a su cargo: 2* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Administrar los recursos aprobados en el presupuesto de egresos para la Subdirección de Recursos Humanos, así como gestionar los apoyos y prestaciones inherentes al personal sindicalizado.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Elaborar formatos de recalendarización o transferencia de presupuesto en caso de no contar con los fondos necesarios para realizar algún trámite solicitado.* • *Realizar trámites para adquisiciones de bienes y servicios.* • *Expedir órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales.* • *Integrar el expediente y solicitar a la unidad jurídica la contratación para seguros de vida a personal operativo de seguridad pública.* • *Integrar el expediente y solicitar la adquisición de uniformes para personal sindicalizado, vales de despensa y por concepto de servicios de asesoría.* • *Realizar trámites de apoyos de lentes y funeral para diversos empleados, así como trámites de finiquitos por fallecimiento de empleados.* • *Revisar, elaborar y enviar oficios para inicio de tramites de pensiones o jubilaciones de empleados de las dependencias.* • *Realización, entrega y control de los distintos trámites emitidos por personal sindicalizado.* • *Realizar las operaciones correspondientes a la caja de chica de la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Nóminas.* • *Realizar trámites de pagos correspondientes a Riesgos de Trabajo de diversos empleados.* • *Elaborar solicitudes de pago para trámites de becas para empleados e hijos de empleados municipales.* • *Realizar trámites de seguro de vida de oficiales caídos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante la aseguradora.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

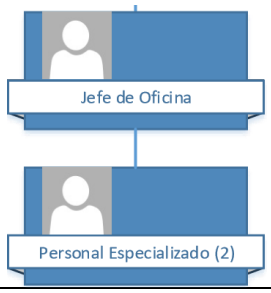
Actividades Periódicas

- *Realizar trámites de seguro de vida de oficiales caídos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante la aseguradora correspondiente.*
- *Realizar trámites de pago correspondiente a Municipio por reconocimiento de antigüedad de empleados, así como los derivados de riesgos de trabajo.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña, así como eventos para el sindicato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Liderazgo* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*

Especificar: Recursos financieros correspondientes a tramites de compra, pagos correspondientes a procedimientos de licitaciones, derivados de contratos, trámites de apoyos de; lentes, defunción y destrucción de hogar, trámites de apoyo al sindicato y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Llevar control sobre los trámites de los riesgos de trabajo, verificando se cumpla con las normativas aplicables, así como llevar un control informativo acerca de las declaraciones patrimoniales y el INFONAVIT de los Servidores Públicos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Revisar los requisitos de los probables Riesgos de Trabajo que las Dependencias envían al Departamento de Relaciones Laborales de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo y las Condiciones Generales de trabajo entre el Municipio de chihuahua y los Trabajadores a su servicio.*
- *Emitir oficios al Instituto Municipal de Pensiones de la revisión administrativa del probable riesgo laboral.*
- *Llevar control informativo del probable riesgo laboral con información relevante del mismo, así como del resultado que emite el IMPE al trabajador si es profesional o desfavorable.*
- *Gestionar el trámite bimestral de las cuotas de pago para el INFONAVIT de acuerdo al portal empresarial, actualizando al personal del programa INFONAVIT.*
- *Proporcionar los formatos impresos con los datos de los nombramientos de cada colaborador a las Dependencias y dar seguimiento de que las reciba y firme el colaborador por medio de los administrativos de cada de dependencia; remitiendo posteriormente a este departamento de relaciones laborales copia del mismo para el resguardo en su expediente personal.*
- *Generar y proporcionar semanalmente a la Dirección del Órgano Interno de Control los movimientos del personal, altas, cambios, bajas para su debido impacto en el portal de declaraciones de situación patrimonial y de interés, en conformidad con la Ley General de Responsabilidades.*
- *Dar contestación a los oficios emitidos por la Dirección del Órgano Interno de Control por motivo de incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, en el que se solicita el puesto histórico del colaborador, además de anexar copia certificada del formato único*

de movimientos, así como su sueldo bruto, neto y documento que acredite el grado máximo de estudios.

- *Ser enlace en la ley de archivo.*
- *Ser enlace en la elaboración de los manuales de procedimientos, participación en las capacitaciones que la Dirección de Planeación e innovación gubernamental, así como las actividades que devengue de las capacitaciones además de la coordinación y actualización de los manuales de procedimientos.*
- *Ser enlace en el control de inventarios, participación en las capacitaciones que el Departamento de Bienes Patrimoniales realice.*
- *Actualizar semestralmente los inventarios, elaborando y llevando el control de los resguardos para firma de los colaboradores.*
- *Contestar oficios emitidos por las diferentes instituciones que soliciten información referente al personal del Municipio de Chihuahua.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

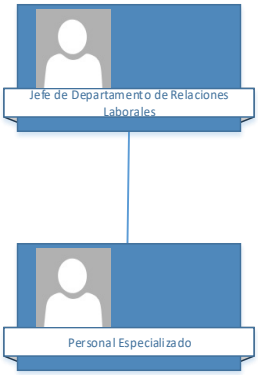
Actividades Periódicas

- *Elaborar y actualizar trimestralmente los reportes de las obligaciones establecida en la Ley General de Transparencia y accesos a la Información pública art. 70 capitulo II, que competen a la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Solicitar y apoyar al personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la elaboración de su Declaración patrimonial y enterar al Órgano Interno de Control.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña, así como eventos relacionados con la Subdirección de Recursos Humanos.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

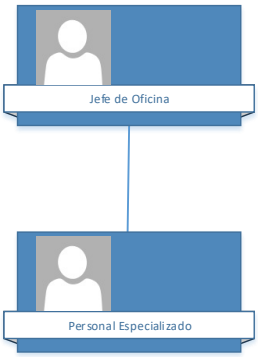
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Revisar los controles de asistencia de los trabajadores que laboran en el Municipio de Chihuahua para garantizar que cumplan con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir las incidencias e incapacidades de las dependencias y revisarlas en tiempo y forma, conforme a lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.* • *Recibir formato de horas extras de las Dependencias del Municipio de Chihuahua y turnarlas para su revisión.* • *Actualizar al personal en el reloj checador, realizando altas, bajas, correcciones y modificaciones.* • *Recibir y revisar bitácoras de asistencia de las siguientes dependencias centralizadas; Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mantenimiento Urbano, Oficialía Mayor, Dirección de Obra Públicas, Dirección de Desarrollo Humano y Educación, Dirección de Desarrollo Rural, Sindicatura, Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto y Coordinación de Comunicación Social.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Monitorear el reloj checador de cada dependencia y que se encuentre en buen funcionamiento.*	
Actividades Eventuales	

- *Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña, así como eventos del sindicato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

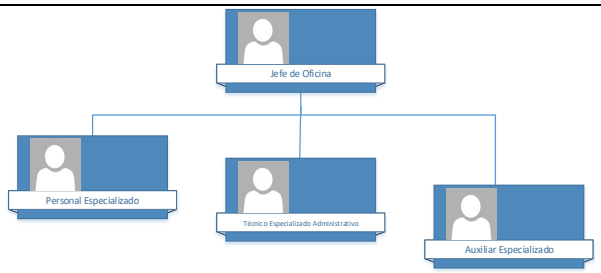
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Relaciones Laborales* *Puestos que le reportan: 4* *Número de personas a su cargo: 4* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Realizar actividades administrativas que eleven la calidad de vida de los colaboradores, así como aquellas que incidan en la mejora del clima laboral.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Atender al personal del Municipio de Chihuahua para el trámite de las becas educativas.* • *Atender el trámite de becas educativas para familiares del rubro de policías caídos.* • *Promover los recursos para el desarrollo de los eventos de esta subdirección y realizar todas las actividades inherentes a los eventos.* • *Coadyuvar con las Instituciones de asistencia pública, a través de la coordinación de colectas de donativos, por parte de los colaboradores al servicio del municipio.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Realizar el proceso de becas otorgadas al personal del Municipio desde la convocatoria, recepción de documentos, validación y entrega del recurso a los empleados que lo soliciten.* • *Dar respuesta a las solicitudes de Transparencia que lleguen a la Subdirección de Recursos Humanos.*	
Actividades Eventuales • *Apoyar en actividades propias de la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

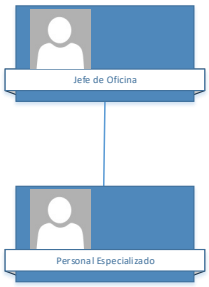


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Liderazgo* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros relacionado con colectas y becas. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Pensión Alimenticia*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Otorgar atención a empleados de las diferentes dependencias que integre el Municipio en cuestiones relacionadas con pensiones alimenticias, vacaciones, permisos y realización de credenciales a empleados del municipio.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Contestar oficios a juzgados familiares sobre pensiones alimenticias y su correspondiente descuento mediante oficios al departamento de nóminas.* • *Entregar cheques de pensión alimenticia a beneficiarios.* • *Elaborar oficios para pago con tarjeta a beneficiarios de pensión por solicitud de los interesados.* • *Recibir y capturar papeletas de vacaciones, permiso con o sin goce de sueldos para empleados del Municipio.* • *Elaborar constancias para: IMPE, visas, constancias laborales, créditos.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Entregar cheques o tarjetas de pensión alimenticia.* • *Realizar credenciales a empleados del municipio.*	
Actividades Eventuales • *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña, así como eventos para el sindicato.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

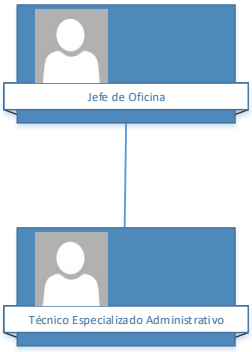
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros derivados de la pensión alimenticia. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Técnico Especializado Administrativo* ***Nombre del cargo: Técnico Especializado Administrativo*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Capturar, actualizar e integrar el catálogo archivístico de concentración y disposición final, con el fin de tener un adecuado acceso a la ubicación de la información que se integra en los expedientes laborales.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir y organizar la documentación de los colaboradores para integrar el expediente de los mismos.* • *Organizar la documentación recibida.* • *Anexar la información a los expedientes laborales.* • *Contar y actualizar la totalidad de las fojas del expediente laboral.* • *Actualizar el cuadro archivístico.* • *Ubicar en el expediente rack y gaveta correspondiente conforme al cuadro archivístico.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Operar el catálogo archivístico y facilitar documentos requeridos por el personal autorizado.* • *Coordinar la recepción de documentos necesarios para archivar.* • *Recibir, identificar, clasificar, rotular, almacenar y registrar documentación.* • *Organizar papelería en cajas y reemplazar las cajas que por su uso han quedado desocupadas.*	
Actividades Eventuales • *Organizar los expedientes laborales con el fin de liberar espacio para el ingreso de nuevos expedientes laborales.* • *Reasignar la ubicación de las cajas que se reemplazaron.*	

- *Revisar que el expediente recibido se encuentre completo en la totalidad de sus fojas, así como en las mismas condiciones que se prestó.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

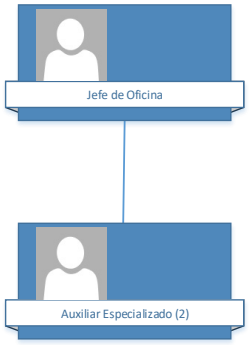
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Mantener los expedientes laborales integrados, auxiliando en su recepción y registro, así como coadyuvar en la actualización de instrumentos de control archivísticos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Integrar y Organizar los expedientes que produzca, use y reciba la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Coadyuvar con las indicaciones que dicte el enlace de Archivo.* • *Integrar los documentos en los expedientes laborales.* • *Ordenar los expedientes laborales.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Asistir a capacitaciones en materia de archivo y demás normativas aplicables.*	
Actividades Eventuales • *Entregar los expedientes solicitados al personal autorizado que así lo requiere.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

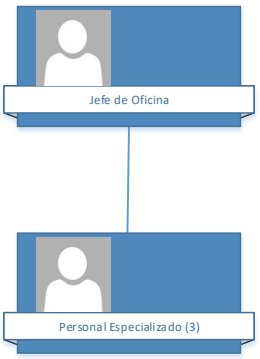
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Liquidaciones y Finiquitos*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos* *Puestos que le reportan: 3* *Número de personas a su cargo: 3* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Realizar, verificar y controlar los cálculos de todas las terminaciones laborales (finiquitos por renuncia, termino de contrato, termino de interinato, faltas administrativas).* *Adicionalmente los cálculos de liquidaciones, dictamen de pensión por jubilación, dictamen de pensión por retiro voluntario, dictamen de invalidez, dictamen de riesgo de trabajo, defunciones).*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Atender al personal que acude por concepto de finiquito, liquidaciones y riesgo de trabajo.* • *Verificar en el sistema financiero que el empleado se encuentre dado de baja y el concepto de la baja, para la elaboración de un cálculo correcto.* • *Realizar, verificar y controlar los cálculos de las siguientes terminaciones laborales; finiquitos (renuncia, termino de contrato, termino de interinato, faltas administrativas), liquidación, dictamen de pensión por jubilación, dictamen de pensión por retiro voluntario, dictamen de invalidez, dictamen de riesgo de trabajo, defunciones.* • *Entregar al departamento de nóminas los cálculos de las personas que fueron dadas de baja, para que elabore la solicitud de los cheques para su entrega.* • *Recabar los requisitos necesarios para poder entregar el cheque al empleado (cartas de liberación de cada Dependencia debidamente firmado, agregar copias INE como documento oficial valido)* • *Actividades de enlace con el buzón virtual de propuestas y sugerencias, en el portal de RH.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Entregar al departamento de nóminas los cálculos de las personas que fueron dadas de baja, para que elabore la solicitud de los cheques para su entrega.*	

- *Ser enlace del buzón de sugerencias, revisar diariamente el buzón y canalizarlo al Departamento que corresponda.*
- *Ser Enlace ante el Instituto Municipal de las Mujeres, que consiste en canalizar a las personas que consideren haber sufrido violencia de género, para la atención respectiva.*
- *Acudir a las capacitaciones constantes del IMM, para poder estar informada sobre la estrategia de prevención de la violencia de género y discriminación.*
- *Comprobar pólizas del pago por terminación laboral por cualquier concepto.*
- *Elaborar reportes para auditoria y solicitudes de información.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: festejo de día de las madres, festejo del día del niño, día de la secretaria, posada navideña.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



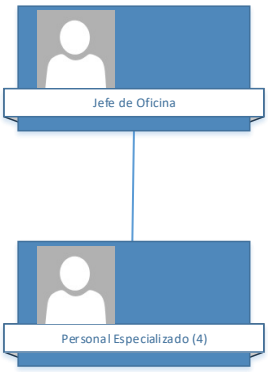
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura de Administración de Recursos Humanos o carrera afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en administración de recursos y planeación* • *Liderazgo* • *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Recursos financieros derivados de la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Vigilar y coordinar el trabajo de diseño de las publicaciones oficiales y de la publicidad, revisar imágenes y materiales gráficos a través del diseño con una identidad institucional para difundir actividades de la Oficialía Mayor en medios impresos y digitales.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar y diseñar la publicidad de la Oficialía Mayor que se publicará en las páginas de internet.* • *Revisar y diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial.* • *Diseñar el material de difusión.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Captar las necesidades de las distintas áreas y dependencias para colaborar en el diseño de estrategias de comunicación visual, logotipos, documentos institucionales y presentaciones que den respuesta a las demandas planteadas.*	
Actividades Eventuales • *Diseñar diversas publicaciones de la Administración Municipal.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Gestión de cambio y desarrollo organizacional* • *Microsoft Office, Corel Draw, Photoshop.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado Contratos y Convenios*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Realizar los convenios con diversos entes públicos y privados con el fin de lograr una participación que coadyuve al desarrollo del Municipio.

Realizar los contratos laborales a celebrar entre el Municipio de Chihuahua y el Servidor Público, de acuerdo las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio, así como convenios con los diversos entes públicos y privados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Elaborar y resguardar los contratos laborales entre el Municipio de Chihuahua y el trabajador, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Chihuahua.*
- *Elaborar los oficios por medio de los cuales se remiten los contratos para recabar las firmas del trabajador, de la persona Titular de la Dirección o Coordinación de la dependencia correspondiente, de la persona Titular de la Coordinación de Unidad Jurídica de Oficialía Mayor y de la persona Titular de Oficialía Mayor.*
- *Llevar control de los contratos dirigidos a los trabajadores eventuales.*
- *Informar a posibles proveedores acerca de cuáles son los objetivos y beneficios de la participación institucional.*
- *Apoyar en la elaboración, revisión y resguardo de convenios de colaboración.*
- *Turnar el convenio una vez que se ha elaborado o modificado (según sea el caso) a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor con el fin de que se revise y se valide.*
- *Turnar a los distintos funcionarios y proveedores con el fin de recabar las firmas correspondientes.*
- *Entregar los tantos firmados al proveedor, a la persona Titular de Oficialía Mayor y resguardar uno con el fin de su conservación.*
- *Revisar los formatos de tiempo extra que entregan las diversas dependencias con el fin de pagar las horas extras realizadas por los trabajadores de carácter sindicalizado y eventual.*
- *Cotejar los concentrados enviados por las diversas dependencias con los formatos de tiempo*

extraordinario y turnar al Departamento de Nóminas.

- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo archivo en cumplimiento de Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

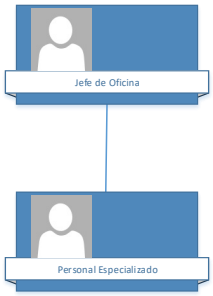
Actividades Periódicas

- *Elaborar los oficios a través de los cuales se le solicita a cada una de las dependencias que integran el Municipio que remitan sus respectivos Manuales de Organización.*
- *Revisar y validar los Manuales de Organización pertenecientes a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la estructura establecida en el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y plantilla laboral autorizada para la Administración Pública.*
- *Asesorar en la realización de los manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales y verificar que cumplan con los lineamientos correspondientes.*
- *Elaborar el convenio de participación entre el Municipio de Chihuahua y en Ente Público o Privado.*
- *Revisar el convenio de colaboración propuesto por el posible proveedor. Revisar las propuestas MODIFICAR*
- *Escaneo de los contratos una vez que las firmas están completas y tener el respaldo en digital.*
- *Realizar un listado con el fin de tener un control de cuáles son los contratos y fechas en las que se hace entrega de los mismos con el fin de que se archiven en su respectivo expediente laboral.*

Actividades Eventuales

- *Atender al público que acuda al departamento a solicitar alguna información.*
- *La demás función que confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

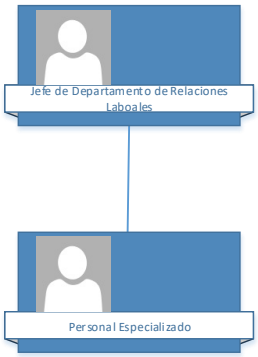
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Derecho*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Ley Federal del Trabajo* • *Condiciones Generales del Municipio de Chihuahua* • *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua* • *Código Municipal para el Estado de Chihuahua* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de servicio*

	• *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento Relaciones Laborales* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Dar el alta al personal en el reloj checador, así como revisar y llevar el control de asistencia de los Servidores Públicos, para así garantizar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Trabajo.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Actividades como enlace de la Ley de Archivos.* • *Realizar reconocimientos de antigüedad.* • *Llevar a cabo los inventarios internos, así como realizar las transferencias correspondientes de los departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.* • *Elaboración de los controles del reloj checador del Municipio de Chihuahua y revisión de las dependencias: Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Órgano Interno de Control, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y el Despacho Presidencia Municipal.* • *Recibir y revisar las bitácoras de las Dependencias: Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Órgano Interno de Control, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y el Despacho Presidencia Municipal.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Monitorear el reloj checador de cada Dependencia y que se encuentre en buen funcionamiento.*	

Actividades Eventuales • *Participar en la logística de los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: Día de las madres, Día del niño, Día de la secretaría, Posada navideña, así como eventos para el sindicato.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	14/07/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios *Nombre del puesto: Titular de la Subdirección* ***Nombre del cargo: Titular de la Subdirección*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 4* *Número de personas a su cargo: 126* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Coordinar el control, administración, mantenimiento, reparación y arrendamiento de servicios y de los Bienes Muebles e Inmuebles integran el Patrimonio del Gobierno Municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Coordinar el control y administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio del Gobierno Municipal.* • *Administrar los mantenimientos y/o reparaciones de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de los mismos.* • *Coordinar los servicios de vigilancia, y aseo de los edificios públicos municipales.* • *Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, y/o arrendamiento de servicios, buscando siempre los mejores precios, calidad y eficiencia.* • *Supervisar los tramites de solicitud para el uso del Auditorio Municipal.* • *Apoyar a las dependencias y unidades administrativas en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de gastos relativos a las partidas de servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.* • *Coordinar y controlar el suministro de combustible de la flotilla vehicular Oficial.* • *Autorizar la expedición de solicitudes de pago por los servicios del ámbito de su competencia.* • *Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Municipio de Chihuahua de acuerdo al reglamento del mismo.* • *Vigilar el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.* • *Administrar con criterios de eficiencia, transparencia, racionalidad, los bienes muebles, inmuebles y servicios relacionados con los mismos, con el fin de asegurar el adecuado control, uso y aprovechamiento con el estricto apego a la normatividad vigente.* • *Asegurar que se cumplan con los controles para la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*	

- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

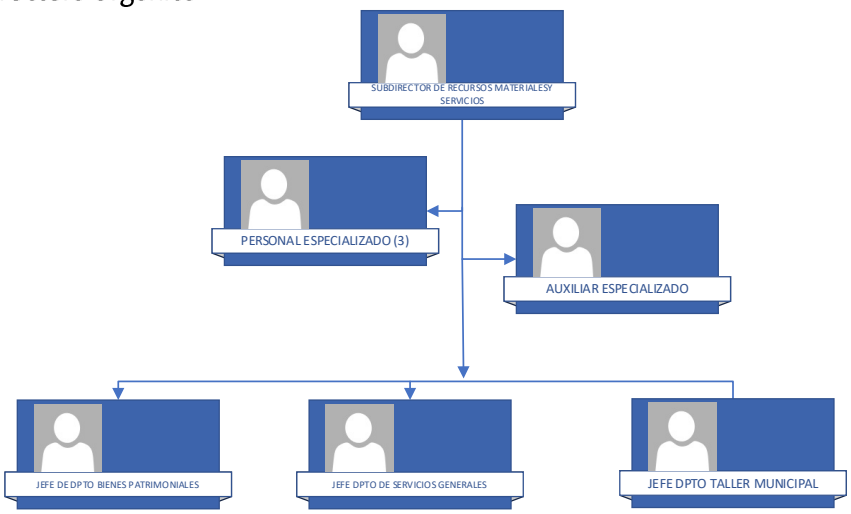
Actividades Periódicas

- *Autorizar vacaciones al personal adscrito a los departamentos que forman parte de la Subdirección.*
- *Comunicar e informar los bienes muebles con el fin de realizar el trámite de baja por daños o cumplimiento de la vida útil ante Cabildo.*

Actividades Eventuales

- *Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Municipio de Chihuahua de acuerdo al reglamento.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Normatividad legal vigente de la Administración Publica* • *Liderazgo* • *Trabajo en equipo* • *Solución de problemas* • *Capacidad para delegar* • *Responsabilidad y Transparencia* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Asignación de vehículo oficial, equipo informático.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo al Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir al logro de objetivos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir la correspondencia que llega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.*
- *Turnar las solicitudes de información que llegan a la Subdirección, al área correspondiente.*
- *Atender a los usuarios que acude a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y canalizarlos al departamento correspondiente.*
- *Atender y direccionar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.*
- *Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de información que lleguen a la Subdirección.*
- *Administrar el fondo revolvente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.*
- *Llevar la agenda de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.*
- *Dar respuesta a las solicitudes enviadas a través del Sistema de Volantes.*
- *Concentrar las respuestas de los departamentos adscritos a la subdirección para proporcionar respuestas a las diversas solicitudes de información.*
- *Recopilar y dar seguimiento de información y/o documentación de las obligaciones contractuales del servicio de telefonía celular y datos.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

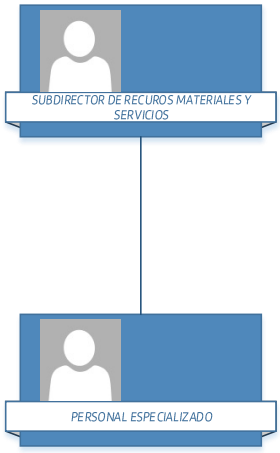
- *Elaborar el listado de insumos necesarios requeridos para el buen funcionamiento de la Subdirección.*
- *Realizar las solicitudes de órdenes de suministro, de arrendamientos, artículos de papelería, Cafetería, solicitudes de órdenes de pago de las mismas.*

- *Capturar en el sistema Oracle las papeletas de incidencias, permisos del personal adscrito a la subdirección.*
- *Revisar el comportamiento de las cuentas referente al combustible, para realizar trámites de ampliación y/o nuevas contrataciones y/o redistribución del recurso de las subdirecciones adscritas a la Oficialía Mayor.*
- *Realizar solicitud de pago de tarjetas TELEPEAJE, así como altas de nuevas tarjetas.*

Actividades Eventuales

- *Registrar ante el Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Subdirección.*
- *Apoyar en la realización de solicitudes de órdenes de suministro, arrendamientos, artículos de papelería, cafetería y solicitudes de pago de las mismas.*
- *Apoyar en la revisión del comportamiento de las cuentas presupuestales asignadas al Despacho de la Subdirección, para valoración de solicitudes de ampliación presupuestal.*
- *Apoyar en la revisión del Presupuesto de egresos para los ejercicios fiscales.*
- *Levantar ordenes de servicio de reparación para los vehículos de la Subdirección.*
- *Elaborar anexos técnicos de telefonía celular, radiocomunicación, someter al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.*
- *Realizar la solicitud de contrato de servicios, contratos de arrendamientos ante la Unidad Jurídica.*
- *Realizar los trámites correspondientes para la contratación de líneas telefónicas, adquisición de nuevos equipos telefónicos, como ampliación de planes telefónicos.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Honestidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de Microsoft Office*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo del sistema ORACLE		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas al Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir al logro de objetivos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar las solicitudes de órdenes de suministro, de arrendamientos, artículos de papelería, Cafetería, solicitudes de órdenes de pago de las mismas.*
- *Apoyar en la realización de la licitación del servicio de Copiadoras para uso de las dependencias del Municipio.*
- *Dar seguimiento y recopilar información y/o documentación de las obligaciones contractuales del servicio de copiadoras.*
- *Fungir como enlace de Archivo, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.*
- *Recabar la documentación que llega a la Subdirección para crear el expediente y resguardarlo conforme a la normativa de archivo vigente.*
- *Realizar el anteproyecto del presupuesto del gasto del Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.*
- *Llenar las bitácoras de combustibles de los vehículos asignados a las subdirecciones de Oficialía Mayor.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

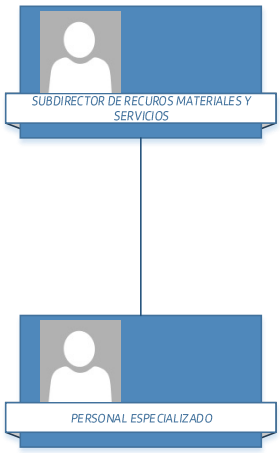
- *Realizar el llenado de los formatos de entrega recepción, cuando los tiempos lo ameriten*
- *Acudir a las capacitaciones programadas por parte de la Subdirección de Recursos Humanos*
- *Revisar el comportamiento de las cuentas presupuestales del servicio de copiado para la valoración de ampliaciones y/o nuevas contrataciones.*

Actividades Eventuales

- *Llevar el control y agenda de la sala de juntas chica del 2do piso del Edificio del Real.*
- *Registrar ante el Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles.*

- *Capturar papeletas de vacaciones del personal adscrito a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios.*
- *Recibir y turnar la correspondencia que llega a la Subdirección al área correspondiente.*
- *Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de información cuando sea necesario.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Honestidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de Microsoft Office*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo del sistema ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Entregar los tramites y/o documentación generada en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en tiempo y forma en las diversas dependencias del Gobierno Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar labores de mensajería, entregando correspondencia a diversas áreas del Municipio.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

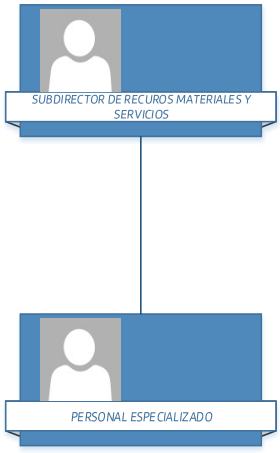
Actividades Periódicas

- *Apoyar a las distintas áreas de Oficialía Mayor, en la entrega de correspondencia cuando los otros mensajeros se encuentren, de vacaciones y/o incapacitados.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft office* • *Comunicación oral y escrito* • *Organización* • *Responsable* • *Actitud de servicio*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Asignación de vehículo oficial.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Entregar los tramites y/o documentación generada en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en tiempo y forma en las diversas dependencias del Gobierno Municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar actividades de mensajería ante las dependencias para el cumplimiento oportuno de los compromisos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* • *Llevar control de las diversas actividades que realiza en materia de mensajería y de la entrega oportuna de los asuntos que se le encomienden de carácter oficial, anotando la fecha y hora de los movimientos.* • *Mantener permanente comunicación con la persona superior jerárquica inmediata, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Apoyar a las distintas áreas de Oficialía Mayor, en la entrega de correspondencia cuando los otros mensajeros se encuentren, de vacaciones y/o incapacitados.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft office* • *Licencia de conductor vigente* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrito*

	• *Organización* • *Responsable* • *Actitud de servicio*
Experiencia:	*No indispensable*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo:** Jefatura de Departamento servicios generales* *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* *Puestos que le reportan: 45* *Número de personas a su cargo: 45* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 15:30 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Servicios Generales para cumplir con los objetivos establecidos en la Administración pública Municipal*	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- *Supervisar el cumplimiento referente a las peticiones de mantenimiento de edificios públicos y dependencias centralizadas*
- *Autorizar las solicitudes de los particulares para el uso del auditorio municipal*
- *Supervisar que el auditorio municipal se encuentre en condiciones óptimas para su uso*
- *Proveer a las dependencias y unidades administrativas el combustible necesario para los vehículos oficiales.*
- *Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos*
- *institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.*
- *Supervisar y autorizar las cargas de diésel de la pipa de maquinaria pesada.*
- *Elaborar, implementar y supervisar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.*
- *Coadyuvar en la realización del anteproyecto del presupuesto de egresos de las cuentas de mantenimiento, combustible, vigilancia, servicio de limpieza y estacionamiento*
- *Vigilar el cumplimiento de los contratos relativos a mantenimiento, combustible, vigilancia, servicio de limpieza y estacionamiento.*
- *Implementar los controles necesarios para el adecuado consumo del combustible*
- *Controla el uso adecuado de los estacionamientos al servicio del Municipio de Chihuahua*
- *Revisa y valida las bitácoras de carga de combustible*
- *Autorizar los códigos de barras que se pegan en los vehículos.*
- *Validar las conciliaciones de carga de combustible vs lo facturado.*

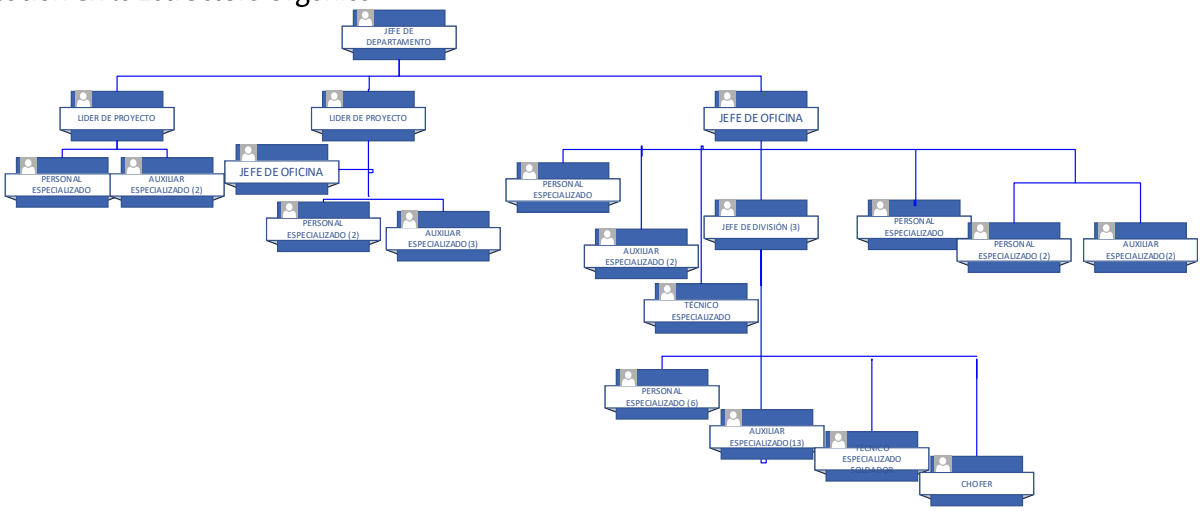
Actividades Periódicas

- *Solicitar el surtido de gas, gasóleo o diesel para las calefacciones en invierno.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso en Oracle* • *Costos y presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*

¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de lo s distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el control del manejo y de la vigilancia de estacionamientos del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Dar seguimiento al cumplimiento de las cuentas pertenecientes a mantenimiento y estacionamiento.*
- *Coordinar al personal para que estos cumplan correctamente en tiempo y forma las diversas reparaciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos en las instalaciones de los inmuebles de la Administración Pública Municipal.*
- *Controlar y dar seguimiento a las peticiones que presentan las dependencias para dar mantenimiento de los edificios públicos.*
- *Administrar y dar seguimiento a los contratos en los que funja como área requirente*
- *Administrar y controlar los espacios de los estacionamientos*
- *Realizar programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.*
- *Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.*
- *Coadyuvar con la Ley de Archivo para el estado de Chihuahua, y la normatividad aplicable*
- *Coadyuvar con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el estado de Chihuahua.*

Actividades Periódicas

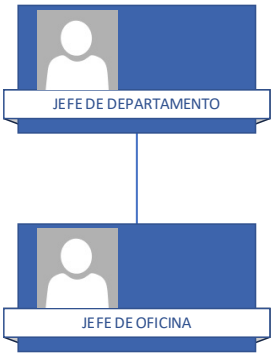
- *Revisar y autorizar las horas extras del personal de mantenimiento en función con lo trabajado en la semana.*
- *Autorizar al personal a su cargo el montaje de los eventos que se asignen.*
- *Fungir como enlace de archivo.*
- *Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado a servicios generales*
- *Coordinar la supervisión del servicio de limpieza en los edificios municipales*
- *Coadyuvar en la elaboración del programa de protección civil de servicios generales y el auditorio*
- *Capturar los formatos de sanciones por inasistencias o falta de material para posteriormente aplicarlas.*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados*
- *Coadyuvar en los movimientos en el sistema para asignar el combustible a las diversas unidades del parque vehicular*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Mantenimiento general de bienes inmuebles.* • *Mecánica en general, refacciones, fallas y diagnósticos.* • *Supervisión y trabajo en equipo.* • *Facilidad de comunicación oral y escrita.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo* • *Organizado y responsable.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*

¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto Unidad Administrativa*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 3* *Número de personas a su cargo: 3* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Desempeñar con eficacia las funciones administrativas y de recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos del departamento de servicios generales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar trámites para autorización con Proveeduría y Unidad Jurídica.*
- *Tramitar el abastecimiento de Gas lp para las dependencias centralizadas.*
- *Tramitar el pago de facturas de compra directa y orden de compra.*
- *Coordinar los despachos e inventarios de insumos que requiera el departamento.*
- *Entregar al personal del Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor las incidencias del personal adscrito al departamento, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales*
- *Revisar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores.*
- *Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las diversas dependencias municipales.*
- *Coadyuvar en la realización del anteproyecto del presupuesto de las cuentas de mantenimiento, combustible, vigilancia, limpieza y estacionamiento*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

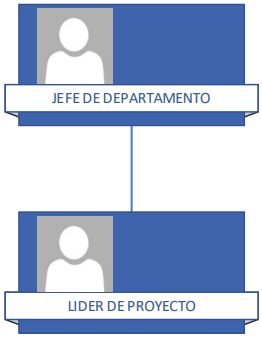
Actividades Periódicas

- *Revisar los trámites ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal adscrito al departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Habilidad numérica* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Ejecutar acciones administrativas relacionadas con la solicitud de trabajos y el pago de facturas a proveedores de servicios y mantenimiento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Solicitar gas lp para las dependencias centralizadas*
- *Tramitar el pago de facturas de compra directa y orden de compra.*
- *Solicitar los extintores para las dependencias centralizadas*
- *Emitir reportes de los registros que se asignan por medio del sistema*
- *Elaborar despacho e inventario de insumos que requiera el departamento.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

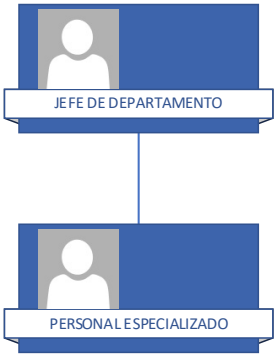
Actividades Periódicas

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Realizar funciones administrativas como es tramitar para pago la adquisición de los materiales y de los servicios devengados, realizar estudios de mercado, proporcionar distintas cotizaciones al Departamento administrativo sobre productos materiales e insumos para su selección y adquisición y elaboración de incidencias del personal adscrito al departamento administrativo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores.*
- *Entregar al personal del Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor las incidencias para su elaboración, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales.*
- *Elaborar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores.*
- *Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las diversas dependencias municipales.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

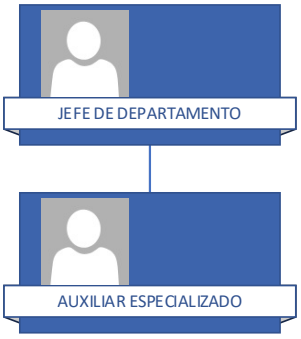
Actividades Periódicas

- *Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado albañil.*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Llevar a cabo el mantenimiento y construcción de las estructuras que requieran las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos.*
- *Descargar y transportar materiales en emplazamientos de construcción*

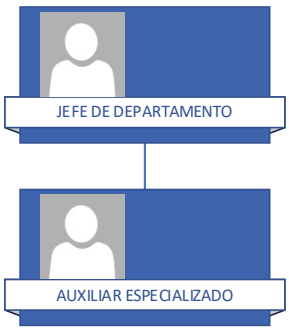
Actividades Periódicas

- *Montar y desmontar andamios, rampas, etc. prestando atención a la seguridad*
- *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo:** Personal Especializado* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Cubrir los eventos que se realizan en el Auditorio Municipal

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir al público que acude a los eventos en el Auditorio Municipal.*
- *Atender a las personas solicitantes u organizadores de los eventos para proporcionar el apoyo en Instalación de equipo y mobiliario en el Auditorio Municipal.*

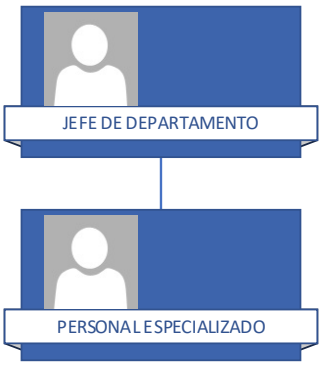
Actividades Periódicas

- *Realizar labores de limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal.*
- *Recibir el material y resguardar el material de limpieza.*
- *Dar mantenimiento básico, como cambio de focos, reparación de butacas, etc.*
- *Mantenimiento de refrigeración*

Actividades Eventuales

- *Realizar las fumigaciones del auditoria municipal cuando sea necesario*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Supervisión.* • *Solución de problemas.* • *Administración de personal.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo.* • *Manejo de equipo de sonido*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo:** Personal Especializado* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proporcionar atención personalizada y vía telefónica a los usuarios de las diferentes dependencias que solicitan servicios y/o información sobre las funciones del auditorio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Elaborar contratos de renta del Auditorio Municipal.*
- *Informar al Titular de la Jefatura del Departamento sobre el funcionamiento del Auditorio Municipal.*
- *Contestar llamadas telefónicas y transferirlas a quien corresponda.*
- *Recibir y dar seguimiento a los oficios que ingresan al área.*
- *Manejo de los listados en donde se registran las entradas y salidas del personal.*
- *Manejo de la agenda del Auditorio Municipal.*
- *Fungir como el personal secretarial de la jefatura de departamento.*

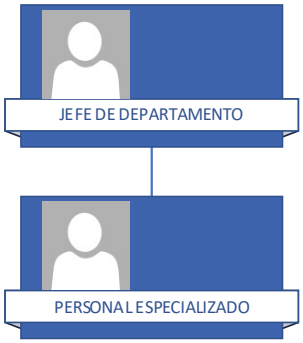
Actividades Periódicas

- *Entregar los recibos de nóminas y los vales de despensa a los empleados del Departamento.*
- *Proporcionar la agenda del Auditorio Municipal a los inspectores de Gobernación para validar la realización de eventos en dichas instalaciones.*
- *Elaborar papeletas de vacaciones y permisos del personal.*
- *Encargada del trámite para el préstamo de equipo para eventos como vallas o carpas.*
- *Elaborar incidencias del personal del Departamento de Servicios Generales por omisión de entradas y salidas.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica

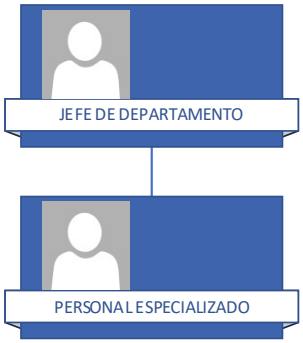


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso administrativo* • *Resolución de problemas* • *Costos y presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Mantenimiento general al Auditorio Municipal.* • *Modular el audio en los eventos que se tienen en el Auditorio Municipal.* • *Apoyar con reparaciones eléctricas del Auditorio Municipal.* • *Realizar reparaciones de fontanería en el Auditorio Municipal.* • *Apoya con el sonido en los eventos del Auditorio Municipal* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



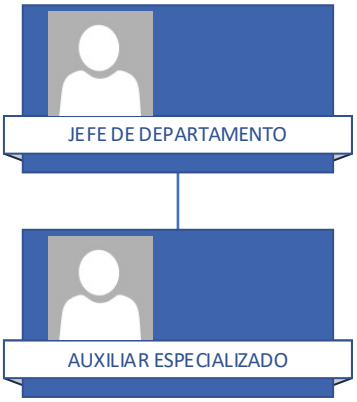
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente educación media superior o carrera técnica*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Manejo de sistema de audio* • *Mantenimiento en general* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (3)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado limpieza auditorio municipal*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 15:30 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Mantener limpias las instalaciones del Auditorio Municipal, así como del buen uso de los productos de limpieza y herramientas a su cargo.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal*	
Actividades Periódicas • *Atender al público en general en las entradas y salidas del recinto* • *Recibir el material y resguardar el material de limpieza.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



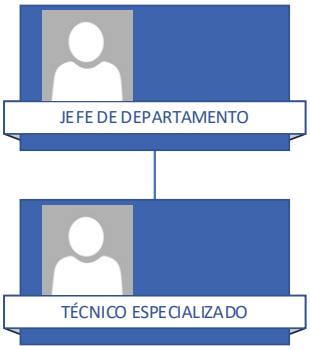
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en intendencia* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Técnico Especializado* ***Nombre del cargo:** Técnico especializado intendencia* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Atender en todo lo correspondiente a los eventos que se realizan en el Auditorio Municipal*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Efectuar el aseo general de las instalaciones al término del evento*	
Actividades Periódicas • *Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica  	

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (4)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado carpintería.*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 17:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Realizar trabajos de carpintería mediante el manejo de herramientas, equipos, máquinas e implementos de acuerdo a normas técnicas y manuales de uso.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Instalar marcos y puertas de madera, según especificaciones.*
- *Confeccionar e instalar tableros, divisiones de madera, murales, libreros, modulares y pasamanos.*
- *Instalar bisagras, cerraduras y brazos mecánicos en puertas de madera.*

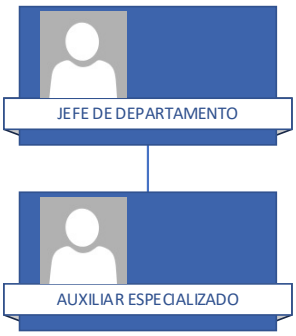
Actividades Periódicas

- *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.*
- *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*

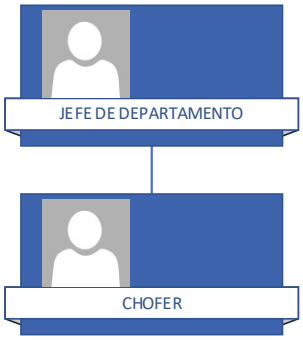
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Chofer* ***Nombre del cargo: Chofer*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Realizar trabajos técnicos de instalación, reparación y mantenimiento equipos de refrigeración, aire acondicionado y calefacción.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar traslado del equipo y personal necesario para instalaciones y reparaciones de equipos de refrigeración, aire acondicionado y calefacción.* • *Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.* • *Diagnóstica e identifica las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sistemas mecánicos y eléctricos de los equipos de refrigeración y aire acondicionado, determinando sus causas y posibles soluciones* • *Realizar reparaciones variadas en equipos de refrigeración, aires acondicionados y otros.* • *Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.* • *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*	
Actividades Eventuales • *Coadyuvar con la realización de trabajos eléctricos cuando las cargas laborales así lo demanden* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento de instalación y reparación de sistemas de refrigeración y aires acondicionados.* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado refrigeración*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto

- *Realizar trabajos técnicos de instalación, reparación y mantenimiento equipos de refrigeración, aire acondicionado y calefacción.*

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.*
- *Diagnosticar e identificar las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sistemas mecánicos y eléctricos de los equipos de refrigeración y aire acondicionado, determinando sus causas y posibles soluciones*
- *Realizar reparaciones variadas en equipos de refrigeración, aires acondicionados y otros.*
- *Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.*

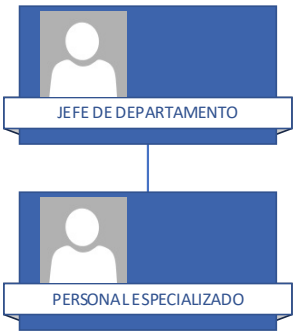
Actividades Periódicas

- *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.*
- *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*

Actividades Eventuales

- *Coadyuvar con la realización de trabajos eléctricos cuando las cargas laborales así lo demanden*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento de instalación y reparación de sistemas de refrigeración y aires acondicionados.* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

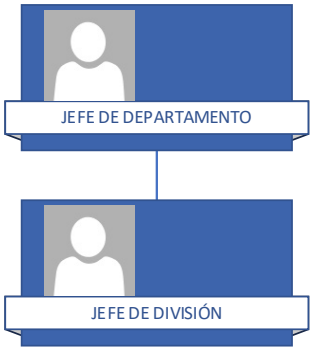
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Jefatura de división* ***Nombre del cargo: Jefatura de división combustible*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Llevar el control del sistema de combustibles.* • *Realizar los trámites de las facturas de vales de combustible de Oficialía Mayor* • *Recibir facturas de los proveedores de vales de combustible, revisar que la información contenida sea la correcta para su captura en el sistema financiero, y verificarlas en el SISCOM* • *Solicitar los códigos de barras que se pegan en los vehículos al proveedor de gasolina.* • *Llevar un control mensual de las cargas de combustible mediante conciliaciones de carga contra lo facturado.* • *Generar vales mensuales para maquinaria pesada y vehículos especiales.* • *Recibir a usuarios de combustibles.* • *Vigilar que el personal de las gasolineras cumpla correctamente en tomar información necesaria para identificar las unidades y efectuar las recargas de combustible especificadas en los vales.*	
Actividades Periódicas • *Solicitar las cargas de gas, gasóleo o diésel para las calefacciones en invierno.* • *Participar en la actualización de registro, numero de inventario de muebles, así como dar de alta los vehículos nuevos y su número económico, apoyado por el departamento de bienes patrimoniales.* • *Entregar los vales de combustible a los encargados del control de uso de vehículos de las dependencias.*	
Actividades Eventuales • *Solicitar que el Padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión mensual de vales de combustibles y su captura en el sistema*	

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en manejo de Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proveer del combustible necesario para los vehículos automotores, a las dependencias y unidades administrativas municipales

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar conciliaciones de carga de combustibles*
- *Dar seguimiento al cumplimiento de los actos relativos al consumo de combustible.*
- *Llevar el control del consumo de combustible.*
- *Llevar el control de los vales de combustible.*
- *Validar las solicitudes de código de barras.*
- *Validar los trámites de pago de facturas de consumo de combustible y de vales de gasolina.*
- *Vigilar que el personal de las gasolineras cumpla correctamente en tomar información necesaria para identificar las unidades y efectuar las recargas de combustible especificadas en los vales.*
- *Generar vales mensuales para maquinaria pesada y vehículos especiales.*
- *Recibir a usuarios de combustibles.*
- *Solicitar los códigos de barras que se pegan en los vehículos al proveedor de gasolina.*
- *Llevar un control mensual de las cargas de combustible mediante conciliaciones de carga contra lo facturado.*

Actividades Periódicas

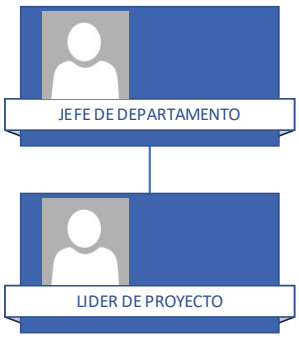
- *Coordinar la entrega de los vales de combustible a los encargados del control de uso de vehículos de las dependencias.*

Actividades Eventuales

- *Solicitar que el Padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión mensual de vales de combustibles y su captura en el sistema*

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en manejo de Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado combustible*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proveer del combustible necesario para los vehículos automotores, a las dependencias y unidades administrativas municipales

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Apoyar en los tramites de pago de las facturas de vales de combustible de Oficialía Mayor*
- *Recibir facturas de los proveedores de vales de combustible, revisar que la información contenida sea la correcta para su captura en el sistema financiero, y verificarlas en el SISCOM*
- *Apoyar en la solicitud de los códigos de barras que se pegan en los vehículos al proveedor de gasolina.*
- *Llevar un control mensual de las cargas de combustible.*
- *Generar vales mensuales para maquinaria pesada y vehículos especiales.*
- *Recibir a usuarios de combustibles.*
- *Capturar información de consumos de combustible de las dependencias.*

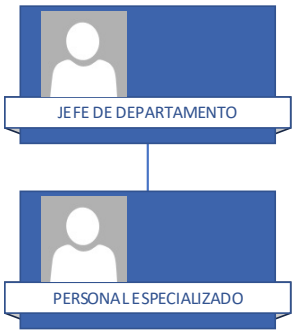
Actividades Periódicas

- *Solicitar las cargas de gas, gasóleo o diesel para las calefacciones en invierno.*
- *Participar en la actualización de registro, numero de inventario de muebles, así como dar de alta los vehículos nuevos y su número económico, apoyado por el departamento de bienes patrimoniales.*

Actividades Eventuales

- *Cotejar que el Padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión mensual de vales de combustibles y su captura en el sistema*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Despachador de Pipa*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 7:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proveer del combustible necesario para los vehículos automotores, a las dependencias y unidades administrativas municipales

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Llevar el control del diésel entregado por unidad.*
- *Surtir el combustible de la maquinaria pesada*
- *Supervisar las cargas por litro con odómetro*

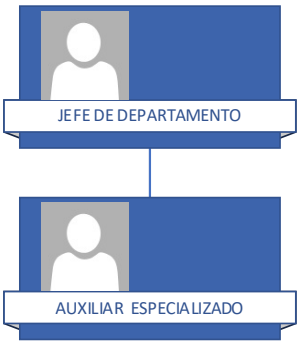
Actividades Periódicas

- *Elaborar reportes de consumo*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado combustible*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proveer del combustible necesario para los vehículos automotores, a las dependencias y unidades administrativas municipales

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Apoyar en el llenado de bitácoras de consumo de combustible.*
- *Recibir y comprobar facturas.*
- *Elaborar solicitudes de pago*
- *Recibir y revisar oficios para solicitudes de combustible*

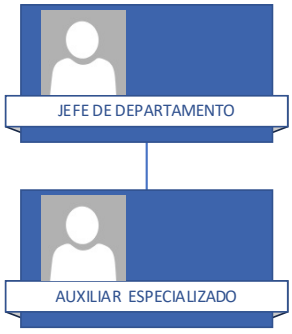
Actividades Periódicas

- *Archivar recibos de combustibles y facturas*
- *Participar en el pegado de códigos para combustible en unidades*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos del sistema Oracle* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Jefatura de División* ***Nombre del cargo:** Jefatura de División eléctrico* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Coordinar actividades y recursos para la realización del mantenimiento de los equipos eléctricos e instalaciones eléctricas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Convocar reuniones con el personal eléctrico para asignación de actividades.*
- *Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos de acuerdo a las peticiones que presentan las dependencias.*
- *Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.*
- *Supervisar el buen uso de los materiales y herramientas con los que se trabajan, incluyendo el uso de implementos de protección y seguridad.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

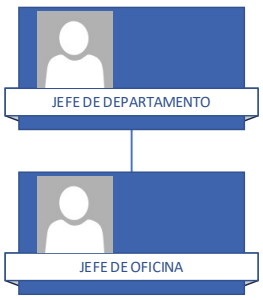
Actividades Periódicas

- *Realizar informes de las actividades en proceso o concluidas.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en sistemas de electricidad* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo:*** *Personal Especializado eléctrico* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de las dependencias centralizadas, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar el buen funcionamiento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

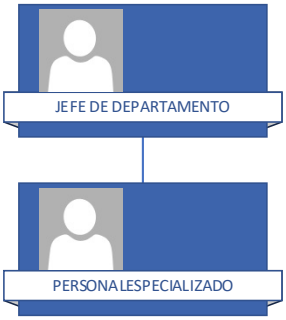
- *Inspeccionar las instalaciones eléctricas de la unidad para determinar las necesidades de mantenimiento.*
- *Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos de acuerdo a las peticiones que presentan las dependencias.*
- *Asegurar el buen uso de los materiales y herramientas con los que se trabaja.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

- *Elaborar informes detallados de los trabajos realizados, materiales utilizados, inconvenientes presentados y los presenta a su superior inmediato.*

Actividades Eventuales
Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

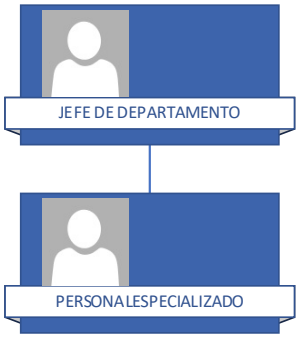
Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en sistemas de electricidad* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 17:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el estacionamiento de Oficialía Mayor*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Vigilar el estacionamiento de Oficialía Mayor para el uso adecuado y seguridad del mismo*	
Actividades Periódicas • *Pintar rayas para delimitar los espacios en el estacionamiento de Oficialía Mayor* • *Mantener en condiciones óptimas el estacionamiento de Oficialía Mayor*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica  	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio*

	• *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*Sin experiencia*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado eventos*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 15:30 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Instalar carpas, vallas, malla sombra y mobiliario*
- *Cubrir los eventos a los que se les solicite.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

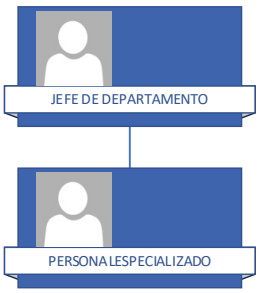
Actividades Periódicas

- *Revisar el equipo de sonido y mobiliario para que este se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento.*

Actividades Eventuales

- *Apoyar en supervisión de que se aplique el diésel a la maquinaria pesada de zonas rurales.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos de sistemas de audio y video* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Instalación de carpas y mobiliario* • *Honestidad y trasparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado eventos*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 15:30 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Traslado e instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario*
- *Cubrir los eventos a los que se les solicite.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

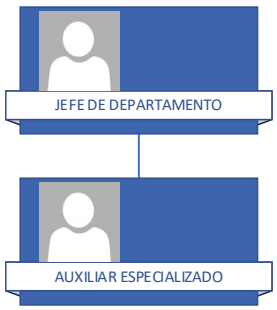
Actividades Periódicas

- *Revisar el equipo de sonido y mobiliario para que este se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos de sistemas de audio y video* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Instalación de carpas y mobiliario* • *Honestidad y trasparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo:** Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Elaborar los trámites necesarios para el pago de la facturación de herramientas y productos necesarios para solucionar los requerimientos realizados por SICAD

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir facturas de las herramientas y productos necesarios para el mantenimiento de los edificios de la administración centralizada.*
- *Elaborar solicitudes de pago de las herramientas y productos necesarios para el mantenimiento de los edificios de la administración centralizada.*
- *Revisar oficios para solicitudes del sistema.*
- *Coadyuvar con el enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de archivo para el estado de Chihuahua.*

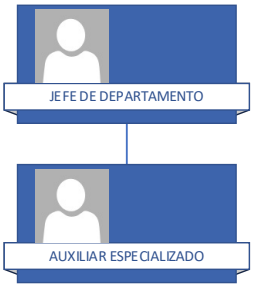
Actividades Periódicas

- *Apoyar en el pegado de códigos para verificación de combustibles*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación de las líneas de drenaje necesarios para preservar un servicio eficiente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Efectuar reparaciones de fugas de línea, reemplazos de tuberías, válvulas, bastones y medidores.*
- *Instalar y mantener sistemas de suministro de agua.*
- *Reparar o sustituir líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.*

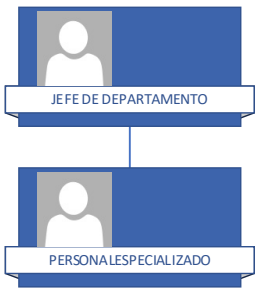
Actividades Periódicas

- *Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad.*

	• *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (4)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado mantenimiento*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Atender las órdenes de trabajo que implique realizar cualquier tarea de mantenimiento en las instalaciones.*
- *Diagnosticar y evaluar la magnitud de los desperfectos presentados en las instalaciones y equipo que requieran mantenimiento.*

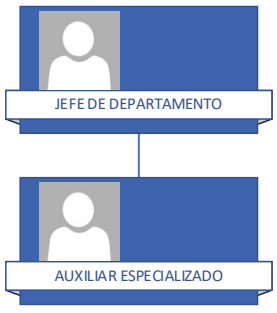
Actividades Periódicas

- *Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del área.*

Actividades Eventuales

- *Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en mantenimiento* • *Trabajo en equipo* • *Actitud de Servicio* • *Resolución de problemas* • *Honestidad y trasparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado mensajero*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Entregar documentación diaria del departamento en tiempo y forma en las áreas según corresponda a las diferentes dependencias del Municipio y externos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar labores de mensajería entregando la correspondencia de Oficialía Mayor a las demás dependencias de este Municipio y constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando así lo amerite el caso*
- *Controlar las asistencias del personal de seguridad, así como reportar las incidencias y recabar las firmas de los mismos en los respectivos formatos.*
- *Surtir el material de limpieza en las áreas que no están concesionadas, así como recabar las firmas*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

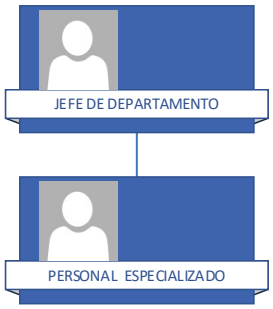
Actividades Periódicas

- *Realizar el pegado de código de barras para el suministro de combustible en los vehículos.*
- *Recabar firmas en las papeletas de comida.*

Actividades Eventuales

- *Apoyar en la supervisión del llenado de la bitácora del prestamos de herramientas*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado soldador.*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Reparar las estructuras de hierro que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de lo solicitado.*
- *Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de piezas, herramientas, equipos, vehículos y otros objetos de metal mediante la utilización de soldadura.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

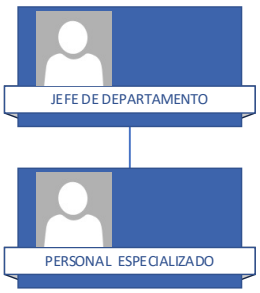
Actividades Periódicas

- *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.*
- *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en soldadura* • *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado soldador.*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Reparar las estructuras de hierro que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de lo solicitado.*
- *Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de piezas, herramientas, equipos, vehículos y otros objetos de metal mediante la utilización de soldadura.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

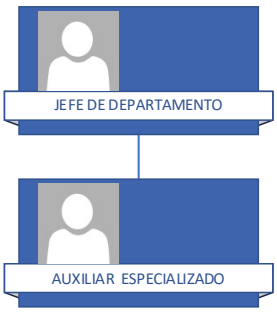
Actividades Periódicas

- *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.*
- *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata*

Ubicación en la Estructura Orgánica

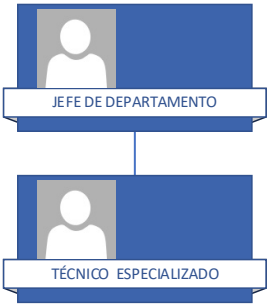


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en soldadura* • *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Técnico Especializado* ***Nombre del cargo: Técnico Especializado soldador.*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Reparar las estructuras de hierro que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de lo solicitado.* • *Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de piezas, herramientas, equipos, vehículos y otros objetos de metal mediante la utilización de soldadura.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.* • *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en soldadura* • *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

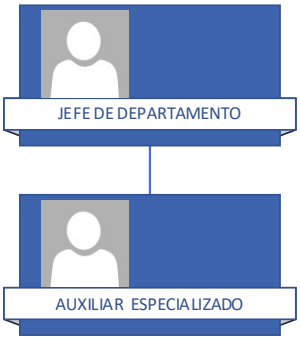
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Tablaroca*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar reparaciones y servicios correspondiente a Tablaroca para lograr un mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de los inmuebles de la Administración Pública Centralizada.* • *Dar seguimiento a las peticiones realizadas por las áreas referente a Tablaroca para posteriormente recabar las firmas de conformidad con el trabajo realizado* • *Realizar trabajos de aluminio y vidrio* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del área.*	
Actividades Eventuales • *Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos básicos de mantenimiento* • *Conocimientos en manejo de tablaroca* • *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Honestidad y trasparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

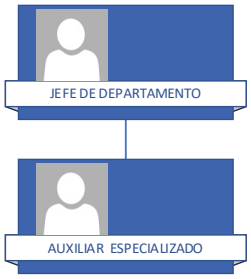
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Días laborables: lunes – viernes* *Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Realizar funciones administrativas como es tramitar para pago la adquisición de los materiales y de los servicios devengados, realizar estudios de mercado, proporcionar distintas cotizaciones al Departamento administrativo sobre productos materiales e insumos para su selección y adquisición y elaboración de incidencias del personal adscrito al departamento administrativo.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores.* • *Entregar al personal del Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor las incidencias para su elaboración, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y de la Subdirección de Recursos Materiales.* • *Elaborar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores.* • *Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las diversas dependencias municipales.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales *Nombre del puesto: Jefatura de división* ***Nombre del cargo: Jefatura de división combustible*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Llevar el control del sistema de combustibles.*
- *Realizar los trámites de las facturas de vales de combustible de Oficialía Mayor*
- *Recibir facturas de los proveedores de vales de combustible, revisar que la información contenida sea la correcta para su captura en el sistema financiero, y verificarlas en el SISCOM*
- *Solicitar los códigos de barras que se pegan en los vehículos al proveedor de gasolina.*
- *Llevar un control mensual de las cargas de combustible mediante conciliaciones de carga contra lo facturado.*
- *Generar vales mensuales para maquinaria pesada y vehículos especiales.*
- *Recibir a usuarios de combustibles.*
- *Vigilar que el personal de las gasolineras cumpla correctamente en tomar información necesaria para identificar las unidades y efectuar las recargas de combustible especificadas en los vales.*

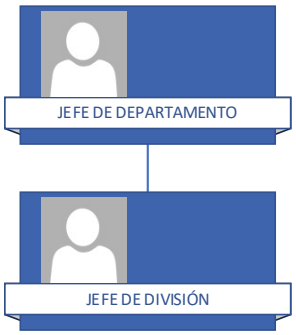
Actividades Periódicas

- *Solicitar las cargas de gas, gasóleo o diésel para las calefacciones en invierno.*
- *Participar en la actualización de registro, numero de inventario de muebles, así como dar de alta los vehículos nuevos y su número económico, apoyado por el departamento de bienes patrimoniales.*
- *Entregar los vales de combustible a los encargados del control de uso de vehículos de las dependencias.*

Actividades Eventuales

- *Solicitar que el Padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión mensual de vales de combustibles y su captura en el sistema*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en manejo de Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales *Nombre del puesto: Jefatura de oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de oficina combustible*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Administrar eficientemente y proveer del combustible necesario para los vehículos a cargo de los servidores públicos municipales de las distintas dependencias y unidades administrativas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Llevar el control de las bitácoras, el sistema de combustibles y los vales entregados para el cumplimiento del mismo.*
- *Realizar y revisar las facturas de vales de combustible de Oficialía Mayor*
- *Recibir y verificar las facturas de los proveedores de vales de combustible, respecto a que la información contenida sea la correcta para su captura en el sistema financiero, y verificación en el SISCOM.*
- *Llevar a cabo los trámites relacionados con las facturas de combustible.*
- *Solicitar y revisar los códigos de barras de los vehículos.*
- *Llevar un control de las cargas de combustible por medio de las conciliaciones de cargas de combustible contra lo facturado efectivamente por sistema.*
- *Administrar y generar los vales mensuales para la maquinaria pesada, así como la de los vehículos especiales.*
- *Atender a los usuarios de combustibles.*
- *Vigilar y supervisar que el personal de las gasolineras cumpla correctamente en la identificación las unidades, así como cumplir con las recargas de combustible especificadas en los vales.*
- *Supervisar el seguimiento respecto al cumplimiento eficaz y eficiente de las recargas de los combustibles.*

Actividades Periódicas

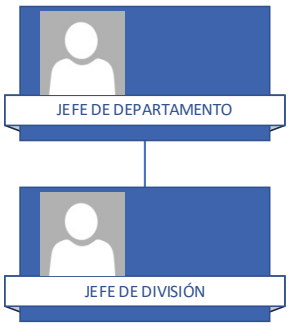
- *Solicitar las cargas de gas, gasóleo o Diesel para las calefacciones en invierno.*

- *Participar en la actualización del registro, control e inventario de bienes muebles.*
- *Dar de alta los vehículos nuevos con su número económico, en apoyo al departamento de bienes patrimoniales.*
- *Entregar los vales de combustible a los encargados del control de uso de vehículos de las dependencias.*

Actividades Eventuales

- *Solicitar que el Padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión de los vales de combustibles, así como su captura en el sistema.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en manejo de Oracle* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Expedientes y nómina de colaboradores*	*SI X*	*NO*

¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Jefatura de departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de departamento*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* *Puestos que le reportan:* *Número de personas a su cargo: 22* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Promover, controlar y supervisar el registro de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del municipio de Chihuahua de acuerdo con la normatividad aplicable.*
- *Elaborar un programa anual de inventario físico*
- *Canalizar la información de los registros de los bienes muebles e inmuebles con lo obtenido del inventario físico y llevar a cabo las aclaraciones, bajas y denuncias por perdida o siniestro según sea el caso*
- *Administrar y controlar los resguardos por la entrega de bienes muebles al personal del municipio de Chihuahua.*
- *Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización y registro aplicables al control presupuestal.*
- *Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes patrimoniales.*
- *Verificar la situación legal y administrativa de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Chihuahua*
- *Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan el derecho de propiedad de los bienes inmuebles*
- *Elaborar y proponer las políticas y procedimientos en la correcta administración, control, regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sea propiedad del municipio*
- *Integrar los expedientes técnico– jurídico que permitan determinar el uso de los inmuebles*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*

Actividades Periódicas

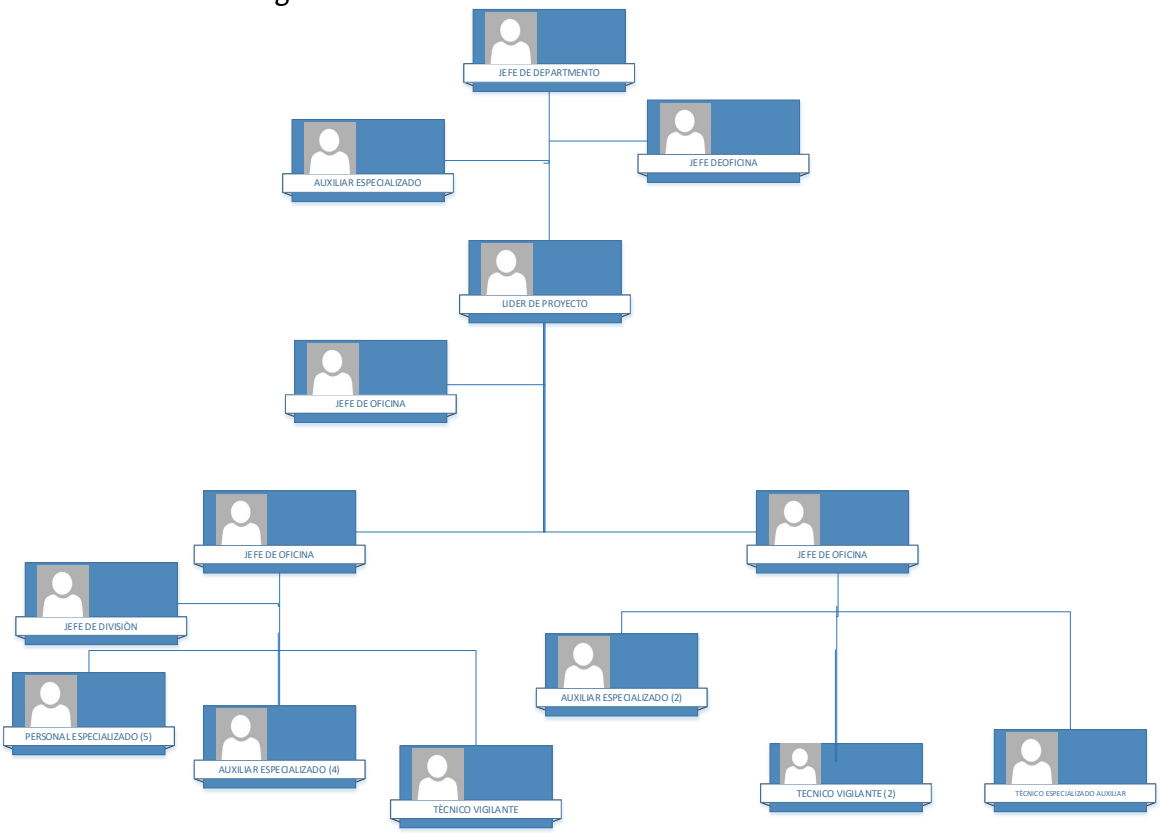
- *Participar en los Comités de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.*

- *Coadyuvar en la realización de la solicitud de la desincorporación de bienes ante cabildo*
- *Supervisar entradas y salidas a las bodegas de termino de vida útil*

Actividades Eventuales

- *Gestionar la recolección de basura electrónica de los bienes dados de baja que se encuentran en bodega.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia.* • *Control de inventarios* • *Administración de Presupuestos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*

Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Vehículo		
¿Maneja y controla información confidencial? Información del personal de departamento	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Líder de Proyecto* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 3* *Número de personas a su cargo: 3* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Coordinar la planeación del inventario físico de los bienes muebles que conforman parte del Patrimonio Municipal.*
- *Coordinar la entrega de bienes muebles adquiridos con su respectivo código y resguardo.*
- *Planear los reportes de inventario físico.*
- *Coordinar las unidades administrativas para el adecuado control de bienes muebles.*
- *Coordinar el personal para el control del inventario de disposición final.*
- *Validar que se realice el impacto de los movimientos de los bienes muebles en el sistema financiero.*
- *Supervisar los trámites relacionados con las revalidaciones vehiculares, siniestros.*
- *Generar reportes y/o informes relacionados con los bienes muebles.*
- *Supervisar y dar seguimiento al resultado obtenido al realizar el inventario físico en relación con el inventario registrado.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*

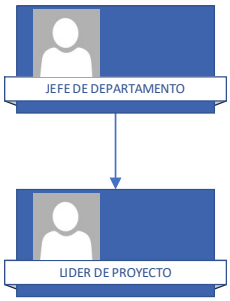
Actividades Periódicas

- *Supervisar las bodegas asignadas al departamento de Bienes Patrimoniales.*
- *Revisar en el sistema la entrada y salidas de bienes muebles en proceso de baja que se encuentran en bodega.*
- *Supervisar la revisión de los inventarios de las Dependencias Municipales.*
- *Supervisar las transferencias de mobiliario y equipo de oficina a otras unidades administrativas municipales.*

Actividades Eventuales

- *Evaluar las solicitudes de donación de bienes muebles que se presentan ante el Despacho de la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, y/o diversos centros comunitarios, asociaciones civiles.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia.* • *Solución de problemas.* • *Manejo del Sistema ORACLE* • *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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Bienes Patrimoniales para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir, registrar y turnar las solicitudes de todas las dependencias municipales, así como de entes externos.*
- *Atender y direccionar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.*
- *Controlar bitácora de oficios.*
- *Efectuar control de préstamos de vehículos resguardados por los colaboradores del departamento de bienes patrimoniales*
- *Llevar la agenda del jefe de departamento*
- *Monitorear y dar seguimiento al sistema de Volantes.*

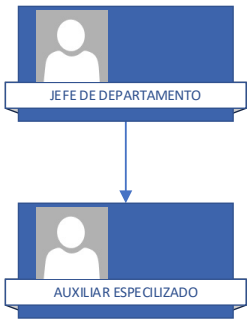
Actividades Periódicas

- *Fungir como enlace de archivo de su departamento*
- *Apoyar los temas referentes al Plan Municipal de Desarrollo*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Jefatura de oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniendo los registros y controles para tal efecto de acuerdo con la normatividad aplicable.

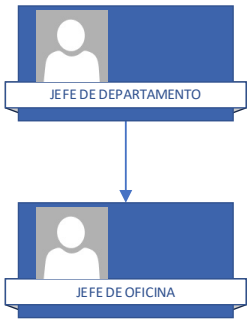
Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar y verificar las altas de bienes muebles efectuadas a través de compra directa y / o compras de programas especiales en el sistema financiero de acuerdo a la normatividad aplicable*
- *Coordinar con los departamentos administrativos de las dependencias municipales la ubicación de cada uno de los bienes para su registro en el sistema para generar etiquetas y resguardos personales y departamentales del Activo Fijo según factura original.*
- *Actualizar los resguardos de bienes muebles departamentales y personales de conformidad con los formatos entregados por los administrativos de cada unidad.*
- *Realizar y enviar por oficio a las áreas las observaciones sobre los trámites referente a los resguardos de los bienes*
- *Realizar el monitoreo del sistema de control y registro de inventarios que alimentan los administrativos de cada unidad*
- *Supervisar la conciliación de los bienes propiedad de municipio con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*
- *Elaborar cartas de liberación con motivo del finiquito de todos los empleados dados de baja en la Administración Pública Municipal y enviar al Departamento de Relaciones Laborales.*

Actividades Periódicas

- *Dar respuesta a las solicitudes de información correspondientes SEVAC en relación a las altas y bajas de los bienes propiedad de municipio*
- *Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Auditoría Superior del Estado de*

Chihuahua (ASECH) en relación a las altas y bajas de los bienes propiedad de municipio • *Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de entes públicos en relación a los bienes propiedad de municipio.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

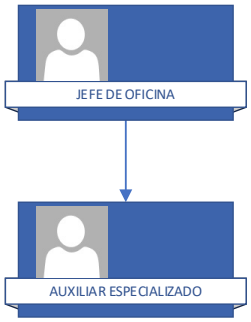
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo.* • *Administración por objetivos.* • *Administración de Presupuestos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.*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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? Cartas de liberación de los empleados	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Verificar en el sistema financiero los inventarios, bajas y transferencias que envían las diversas Dependencias*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Realizar las altas, transferencias y desincorporaciones de los bienes en el sistema financiero de las dependencias que se les asignen, y emitir las observaciones correspondientes* • *Realizar el monitoreo del sistema de control y registro de inventarios de las dependencias asignadas* • *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua* • *Realizar la conciliación de los bienes propiedad de municipio con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable* • *Generar las etiquetas de identificación de los bienes muebles resguardado por la dependencia asignada*	
Actividades Periódicas • *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? Información de empleados de municipio	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? PECUU	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Verificar en el sistema financiero los inventarios, bajas y transferencias que envían las diversas Dependencias

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- *Realizar las altas, transferencias y desincorporaciones de los bienes en el sistema financiero de las dependencias que se les asignen, y emitir las observaciones correspondientes*
- *Realizar el monitoreo del sistema de control y registro de inventarios de las dependencias asignadas*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*
- *Realizar la conciliación de los bienes propiedad de municipio con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal*
- *Generar las etiquetas de identificación de los bienes muebles resguardado por la dependencia asignada*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*

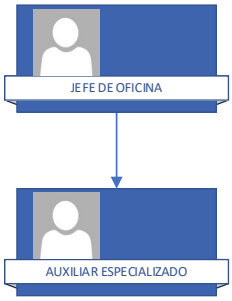
Actividades Periódicas

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

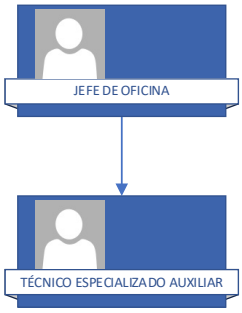
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo.* • *Administración por objetivos.* • *Administración de Presupuestos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? Información de empleados de municipio	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? PECUU	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar Técnico especializado* ***Nombre del cargo:*** *Auxiliar Técnico especializado* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Apoyar en las acciones necesarias para mantener actualizado el resguardo de los bienes de las dependencias que se les asignen*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar los reportes de bienes muebles de las Dependencias asignadas.* • *Efectuar altas y bajas de facturas de los bienes muebles.* • *Enviar oficios a la Subdirección de Egresos en Tesorería (para la autorización/liberación) de pago a proveedores.* • *Realizar las altas, transferencias y desincorporaciones de los bienes en el sistema financiero de las dependencias que se les asignen* • *Realizar el monitoreo del sistema de control y registro de inventarios de las dependencias asignadas*	
Actividades Periódicas • *Apoyo en lo referente a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua* • *Apoyo en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*	
Actividades Eventuales *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

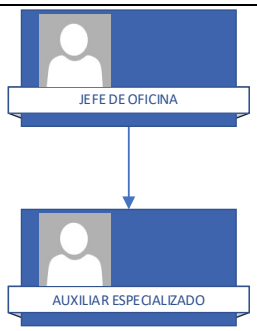
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo.* • *Administración por objetivos.* • *Administración de Presupuestos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? Información de empleados de municipio	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? PECUU	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Revisar y recibir bienes muebles dados de baja del activo fijo por las diversas dependencias municipales y atender los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir bienes muebles que son dados de baja por las Dependencias para su ubicación en las bodegas del Departamento* • *Realizar inventarios en diversas Dependencias que fueron asignadas, así como informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia* • *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*	
Actividades Periódicas • *Apoyar en la entrega de oficios* • *Apoyar a las dependencias en el movimiento interno del mobiliario en la misma área o fuera de ella.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

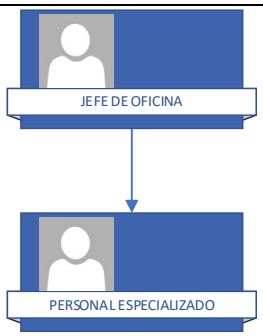


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo.* • *Administración por objetivos.* • *Administración de Presupuestos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.*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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Revisar las existencias de los activos fijos de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, así como el seguimiento a los trámites que se deriven de este.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Llevar a cabo la revisión física de los departamentos adscritos a las dependencias asignadas para confirmar que se encuentren los artículos asentados en el archivo de inventarios.* • *Informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia.* • *Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran, para que sean registrados en el Sistema de Activo Fijo del Departamento de Bienes Patrimoniales y asignar el código de activo que emite el sistema* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable* • *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*	
Actividades Periódicas • *Auxiliar en los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el resguardo de los bienes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Dar de alta placas para vehículos de nueva adquisición flotillas e individuales.*
- *Realizar cambio de placas a vehículos del Municipio por extravío, por robo, de uso civil a policía.*
- *Dar de baja placas de vehículos cuando así sea necesario*
- *Elaborar oficios para trámites diversos relacionados con altas y bajas de placas, cambio de uso de unidades, entre otros.*
- *Entregar copia de tarjetas de circulación de vehículos previa solicitud.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.*
- *Gestionar el alta de tarjetas de TELEPEAJE*

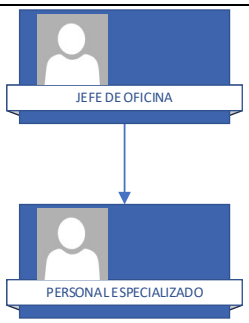
Actividades Periódicas

- *Efectuar revisión física de los vehículos de la administración centralizada del municipio de Chihuahua*
- *Realizar tramite de replaqueo de los vehículos de la administración centralizada del municipio de Chihuahua*
- *Llevar a cabo revisión mensual de las infracciones cometidas por los resguardantes de los vehículos del Ayuntamiento y elaborar oficio para el descuento de la misma vía nómina.*
- *Elaborar expedientes de vehículos de nueva adquisición.*
- *Auxiliar en los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Vehiculo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas propias del Departamento de Bienes Patrimoniales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Administrar las cuentas presupuestales del Departamento de Bienes Patrimoniales.*
- *Generar órdenes de servicio a Taller Municipal para mantenimiento preventivo y/o reparaciones mecánicas de los vehículos asignados al Departamento de Bienes Patrimoniales.*
- *Generar órdenes de compra y solicitudes de pago en el Sistema Financiero.*
- *Elaborar requisiciones a proveeduría para solicitar insumos, material de oficina y equipo de cómputo, que sean requeridos al realizar las funciones propias del departamento.*
- *Realizar trámites administrativos de la subdirección*
- *Supervisar el cumplimiento de los contratos.*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*

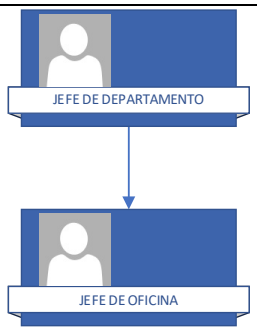
Actividades Periódicas

- *Asistir a comités para las licitaciones de seguros vehiculares*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar: Caja Chica, vehículo, cuentas financieras		
¿Maneja y controla información confidencial? Expedientes del personal adscrito al departamento	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? Pólizas de seguro de bienes muebles	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal especializado (3)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Efectuar actividades de control y administración de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Revisar permanentemente el inventario de Bienes Inmuebles.*
- *Registrar los inmuebles de nueva adquisición propiedad de la Administración Pública Municipal en el inventario de inmuebles del Departamento de Bienes Patrimoniales.*
- *Realizar investigación registral y catastral de los bienes inmuebles solicitados por las Dependencias.*
- *Elaborar documentos informativos referentes al estatus legal de propiedades municipales.*
- *Realizar verificaciones físicas de los inmuebles municipales.*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*

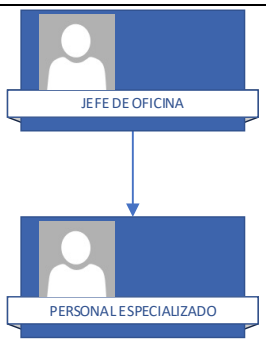
Actividades Periódicas

- *Apoyar en el control de inventarios.*
- *Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad (RPP) de la documentación para acreditar la propiedad de los inmuebles.*
- *Investigaciones catastrales y registrales par la Actualización del Activo Fijo de Bienes Inmuebles.*
- *Dar respuesta a solicitudes de Transparencia, Auditoría Superior de la Federación, ASEECH, Cuenta Pública, CIMTRA en relación a los bienes inmuebles del municipio.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Vehículo		
¿Maneja y controla información confidencial?	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Técnico Vigilante* ***Nombre del cargo: Técnico Vigilante*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Bienes Patrimoniales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Bienes Patrimoniales.*
- *Vigilar el acceso a las instalaciones.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

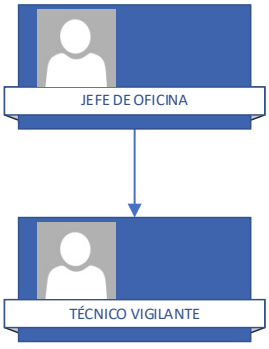
Actividades Periódicas

- *Informar sobre los incidentes que se presenten.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



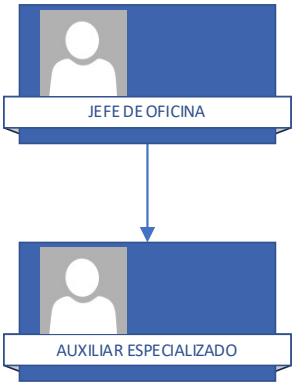
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Educación básica*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Recibir y revisar los bines muebles que fueron dados de baja por las distintas unidades administrativas del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Recibir los bienes muebles que han sido dados de baja por las diversas dependencias municipales para ser reguardadas en las bodegas pertinentes.* • *Revisar los bienes muebles que llegan, que vengan conforme al anexo técnico y/o sus especificaciones por daño o motivo de baja.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Realizar inventario de lo que entra y sale a la bodega a su resguardo.* • *Enviar reportes de incidencias del personal que labora en la bodega a su resguardo.*	
Actividades Eventuales • *Apoyar en la organización de bodegas para baja y depuración de bienes muebles.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

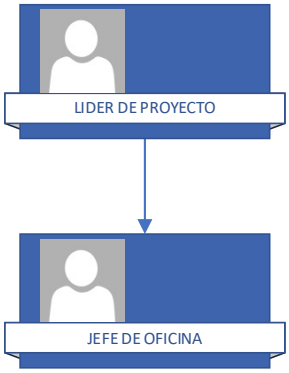


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Control de inventarios* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Jefatura de oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de oficina*** *Puesto al que reporta: Líder de proyecto* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Llevar el control y registro actualizado de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Organizar las revisiones físicas en los departamentos adscritos a las dependencias municipales asignadas para la actualización del inventario de los bienes muebles.* • *Realizar los reportes pertinentes de los bienes muebles faltantes al área administrativa de la dependencia.* • *Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran, para que sean registrados en el Sistema ORACLE y asignar el código de barras que identificara al bien mueble.* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.* • *Supervisar las revisión y actualización de los resguardos de los automóviles propiedad del Municipio de Chihuahua.* • *Conciliar y dar seguimiento al resguardo físico de los automóviles propiedad del Municipio de Chihuahua.* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable* • *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.*	
Actividades Periódicas • *Dar seguimiento a los trámites administrativos de los automóviles propiedad del Municipio de Chihuahua.* • *Realizar el debido etiquetado de mobiliario y equipo que se da de alta en el ORACLE.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Control de Inventarios.* • *Manejo del sistema ORACLE* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Jefatura de División* ***Nombre del cargo:** Jefatura de División* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Llevar a cabo las actividades de registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Revisar las altas de bienes muebles, así como la recepción y revisión de facturas.*
- *Coordinar con los departamentos administrativos de las dependencias municipales, la ubicación de los bienes para proceder al registro en el sistema.*
- *Generar etiquetas de los bienes muebles en el sistema*
- *Recabar los resguardos personales y departamentales firmados*
- *Actualizar base de datos de los bienes inmuebles propiedad del municipio*
- *Conciliar el activo fijo de bienes inmuebles con la Tesorería Municipal*

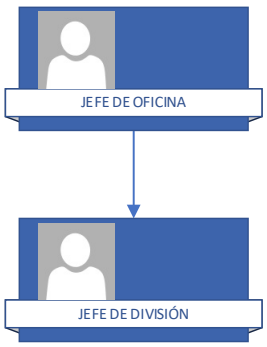
Actividades Periódicas

- *Proporcionar reportes de bienes muebles con motivo de la ejecución del inventario físico anual de las diferentes dependencias municipales.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica

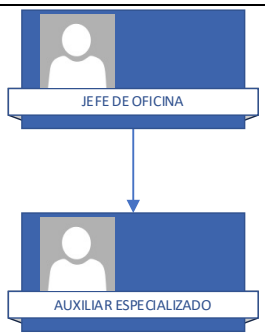


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	*•Supervisión* *•Proceso administrativo* *•Honestidad y transparencia* *•Responsabilidad* *•Actitud de servicio* *•Proactivo* *•Trabajo en equipo* *•Comunicación oral y escrita* *•Manejo de equipo de computo*
Experiencia:	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Verificar en el sistema financiero los inventarios, altas, transferencias que envían las diversas Dependencias*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Coadyuvar en las altas, transferencias y desincorporaciones de los bienes en el sistema financiero de las dependencias que se les asignen, y emitir las observaciones correspondientes* • *Realizar el monitoreo del sistema de control y registro de inventarios de las dependencias asignadas* • *Integrar expedientes en caso de robo y elaborar oficio de descuento al colaborador cuando este lo amerite.* • *Realizar el proceso de bajas cuando se trate de robo* • *Gestionar la documentación para integrar el expediente requerido en el caso de que sea solicitado un comodato.* • *Documentar todo lo que se realice de acuerdo a sus funciones conferidas en la normativa aplicable.* • *Realizar la conciliación de los bienes propiedad de municipio con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal* • *Generar las etiquetas de identificación de los bienes muebles resguardado por la dependencia asignada* • *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable* • *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua*	
Actividades Periódicas • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
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*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? Información de empleados de municipio	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada? PECUU	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Líder de Proyecto Bienes Patrimoniales* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Resguardar los bienes muebles dados de baja por las diversas dependencias que son propiedad de la Administración Municipal, así como vigilar las instalaciones en donde se encuentran dichos bienes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir bajas de bienes muebles, vehículos ligeros y pesados.*
- *Elaborar bitácora de inventario de bajas.*
- *Coordinar el transporte de los bienes muebles dados de baja para su donación, venta o destrucción.*
- *Elaborar listados de dichos bienes para su baja ante cabildo y posterior donación, venta o destrucción.*
- *Reactivar bienes muebles para ser enviados a las dependencias que así lo soliciten.*
- *Coordinar la organización del espacio físico a donde son destinados los bienes muebles.*
- *Actualizar los resguardos de los bienes muebles, dependiendo de si es donación, venta o destrucción.*
- *Hacer inventario de los bienes muebles que llegan a la bodega del departamento.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

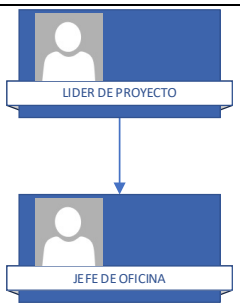
Actividades Periódicas

- *Entregar refacciones a Taller Municipal mediante oficio para reparación de otras unidades que se encuentran en circulación de las unidades que están autorizadas por cabildo para partes.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

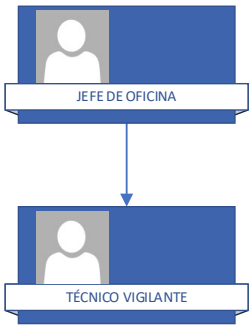
Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o carrea afín*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	*SI X*	*NO*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales *Nombre del puesto: Técnico Vigilante (2)* ***Nombre del cargo: Técnico Vigilante*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Bienes Patrimoniales.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Bienes Patrimoniales.* • *Vigilar el acceso a las instalaciones.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Informar sobre los incidentes que se presenten.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica  	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Educación básica*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad*

	• *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del cargo: Jefatura de Departamento*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios* *Puestos que le reportan: 8* *Número de personas a su cargo: 53* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos ligeros y maquinaria pesada que integran el Patrimonio Municipal para el buen funcionamiento de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de maquinaria pesada y vehículos ligeros.*
- *Coordinar y controlar la recepción de refacciones.*
- *Monitorear rendimiento y productividad del personal a su cargo.*
- *Supervisar el control por unidad como expediente histórico.*
- *Controlar resguardos de vehículos en el Taller Municipal.*
- *Colaborar con los responsables de prevención de riesgos laborales y medio ambiente para el cumplimiento de la normativa vigente.*
- *Supervisar al personal con el fin de que realicen adecuadamente su trabajo según su puesto.*
- *Supervisar que el taller este en excelentes condiciones, respecto a limpieza, seguridad y el estado del equipo.*
- *Llevar a cabo inspecciones en el taller con el fin de mantener un servicio de alta calidad.*
- *Validar y supervisar la elaboración de bitácoras del servicio proporcionado por unidad atendida.*
- *Validar diagnósticos y lista de refacciones necesarias para las reparaciones las fallas detectadas en los vehículos ingresados.*
- *Implementar controles de entrada y salida de vehículos al Taller Municipal y a los talleres externos en convenio con el Municipio.*
- *Validar los diagnósticos físico-mecánicos con el fin de determinar si se continua con el uso del vehículo o se recomienda la baja del bien mueble.*
- *Autorizar cambios, reparaciones, y/o adecuaciones necesarias a la flotilla municipal.*
- *Autorizar el movimiento de las unidades a talleres externos en convenio con el Municipio de Chihuahua.*
- *Autorizar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio.*
- *Asignar y autorizar los servicios de reparación mediante su debida orden de servicio.*
- *Mantener capacitado y actualizado al personal de Taller Municipal.*
- *Proporcionar las herramientas necesarias para el personal.*

- *Implementar y supervisar controles para los pedidos de herramientas, refacciones, aditivos y lubricantes hasta la entrega del mecánico que generara la reparación.*
- *Implementar y supervisar controles inventariarles de las herramientas, refacciones, aditivos, lubricantes, registrando la entrada y salida de cada una de ellas.*
- *Coordinar y asignar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de las motocicletas.*
- *Supervisar el origen de las fallas reportadas por los mecánicos especializados en motocicletas.*
- *Supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del departamento.*
- *Autorizar los trabajos a realizar, así como su supervisión, costos y tiempos de entrega.*
- *Realizar informes sobre la situación del taller municipal a su superior inmediato.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

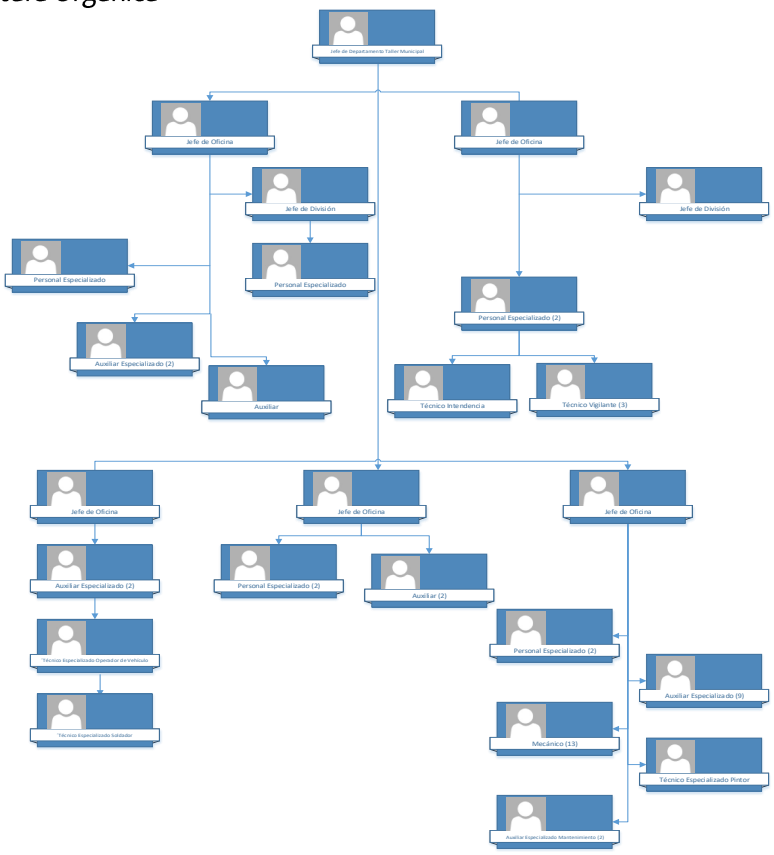
Actividades Periódicas

- *Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el taller municipal.*
- *Planear y proyectar la contratación de talleres externos.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración o afín.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Experiencia en reparación de mecánica general, electricidad automotriz de vehículos ligeros y pesados.* • *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Sistema ORACLE* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Asignación de Vehículo Oficial, manejo del Sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 5* *Número de personas a su cargo: 5* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo relacionado con el mantenimiento y/o reparación de vehículos ligeros y maquinaria pesada, que integran el Patrimonio Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y registrar las solicitudes de servicios de todas las dependencias municipales, así como de Entes externos.*
- *Atender y direccionar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.*
- *Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes que llegan al Taller Municipal.*
- *Controlar bitácora de oficios.*
- *Atender a los usuarios que acuden al departamento de taller y direccionarlos al área correspondiente según el asunto.*
- *Administrar la agenda del jefe del departamento de Taller Municipal.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

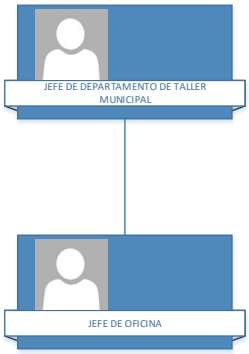
Actividades Periódicas

- *Apoyar en la elaboración de órdenes de servicio.*
- *Apoyar en la elaboración de lotes de facturas para gestionar su pago.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Actividades secretariales* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI x*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI x*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 7* *Número de personas a su cargo: 7* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Coordinar las actividades administrativas del Departamento de Taller Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos, cumpliendo con los aspectos legales y presupuestales correspondientes, para la operación del Taller Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Revisar y validar las ordenes de suministro de refacciones, ordenes de servicio para mantenimiento preventivo y/o correctivo.*
- *Supervisar el envío de órdenes de suministros a los proveedores.*
- *Validar las solicitudes de pago a proveedores de las ordenes de suministro realizadas.*
- *Supervisar el adecuado resguardo de las facturas de cada compra realizada.*
- *Supervisar la recepción de los pedidos de refacciones entregados por el proveedor.*
- *Supervisar las ordenes de suministro para la reparación y/o mantenimiento de motocicletas del taller municipal.*
- *Autorizar el suministro de refacciones a cambiar apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso.*
- *Verificar regularmente el saldo de los montos autorizados de los contratos.*
- *Colaborar en la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

- *Coordinar la limpieza de las áreas de trabajo.*
- *Elaborar reportes y comparativos relacionados con los presupuestos y gastos de mantenimiento, adeudo a proveedores, montos ejercidos de contratos.*

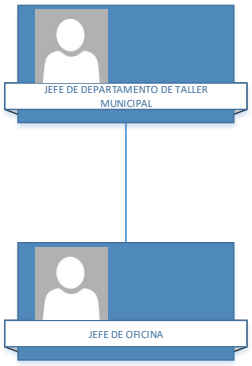
Actividades Eventuales

- *Elaborar y actualizar el catálogo de refacciones y aceites e insumos, así como incluir los aspectos técnicos*

necesarios y entregarlos a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para integrarlos a las bases de las licitaciones anuales correspondientes.

- *Colaborar con la Jefatura de Departamento de Taller Municipal para realizar el proyecto de contratación anual de proveedores de mantenimiento correctivo.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos Administrativos* • *Conocimiento de la normativa vigente en materia de adquisiciones.* • *Manejo del sistema ORACLE* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de División* ***Nombre del cargo: Jefatura de División*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Revisar, clasificar y archivar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del Municipio de Chihuahua

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Llevar el control de las facturas del Departamento de taller municipal.*
- *Clasificar los expedientes por orden de compra o por licitación.*
- *Cotejar la información contenida dentro de las órdenes de compra.*
- *Revisar los datos fiscales de las facturas y la asociación con la orden de compra y/o suministro.*
- *Archivar los expedientes de acuerdo a su clasificación.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

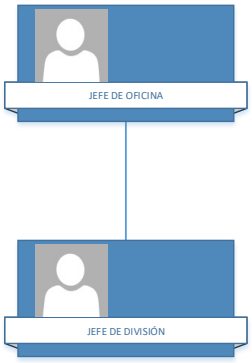
Actividades Periódicas

- *Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el taller municipal.*
- *Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de las facturas.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en Materia de Archivo.* • *Manejo del sistema ORACLE.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo del sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Apoyar en los procesos administrativos del departamento de Taller Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Generar ordenes de suministro para solicitar las necesidades de refacciones para la flotilla vehicular ligera perteneciente al Municipio de Chihuahua.*
- *Administrar correos de facturación y turnarlo al área correspondiente para el debido pago a proveedores.*
- *Capturar las órdenes de suministro y turnarlas al área correspondiente para el seguimiento del pedido a proveedores.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

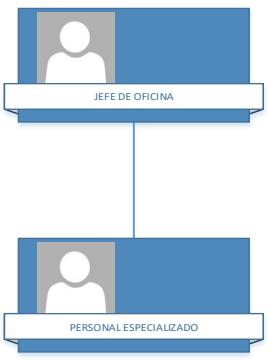
Actividades Periódicas

- *Apoyar con la mensajería del Taller Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente educación media superior o carrera técnica*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Manejo del sistema ORACLE* • *Conocimientos básicos en mecánica en general* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Apoyar en los procesos administrativos del departamento de Taller Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Enviar por correo las ordenes de suministro de refacciones a los proveedores.*
- *Fungir como enlace en materia de Transparencia y Archivo de Taller Municipal.*
- *Recibir facturas de las ordenes de suministro y enviar a sellar y digitalizar las facturas para enviarlas a la bodega para su archivo adecuado.*
- *Recibir las refacciones que fueron solicitadas mediante ordenes de suministro, las cuales son entregadas por los proveedores.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

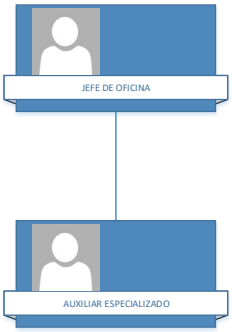
Actividades Periódicas

- *Apoyar en la generación ordenes de suministro de refacciones.*
- *Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el taller municipal.*

Actividades Eventuales

- *Hacer investigaciones de mercado anualmente.*
- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



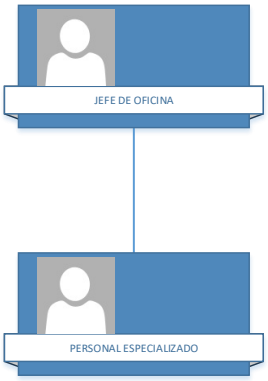
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en materia de transparencia y Archivo.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI x*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto:* ***Personal Especializado*** ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Revisar, clasificar y archivar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del Municipio de Chihuahua*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Llevar el control de las facturas del Departamento de taller municipal.* • *Clasificar por orden de compra o por licitación.* • *Cotejar la información contenida dentro de las órdenes de compra.* • *Revisar los datos fiscales de las facturas y la asociación con la orden de compra y/o suministro.* • *Archivar los expedientes de acuerdo a su clasificación.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el taller municipal.* • *Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de las facturas.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en Materia de Archivo.* • *Conocimiento del sistema ORCLE.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI x*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI x*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Apoyar al área en cuanto a control y organización de estatus de unidades ingresadas para reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Captura diaria de estatus de unidades, avance de la reparación, en que taller se encuentra.*
- *Llevar archivo electrónico y físico de incidencias por Dependencias de los vehículos que se presentan por uso inadecuado de las unidades.*
- *Realizar y enviar las órdenes de suministro en el sistema Oracle.*
- *Revisar la entrega de refacciones solicitadas mediante ordenes de suministro.*
- *Llevar lotes de factura listos para proceso de gestión de pago a oficialía Mayor.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

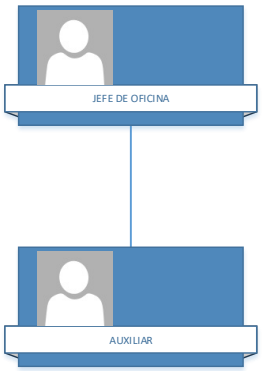
Actividades Periódicas

- *Fungir como mensajero cuando sea necesario.*
- *Realizar las compras de caja chica, cuando se le indique.*
- *Dar de alta en Sistema Oracle unidades que acuden a servicio.*
- *Coadyuvar al área de archivo en la captura de los expedientes.*
- *Cambiar los cheques del fondo revolvente del departamento de taller municipal.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Organizado y responsable* • *Honesto* • *Manejo del sistema ORACLE* • *Comunicación oral y escrito* • *Proactivo* • *Microsoft office*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI x*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI x*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Taller Municipal* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las motocicletas del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de manera eficaz y eficiente para asegurar el buen desempeño a los usuarios y unidades administrativas que las operen. .

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir la unidad junto con su respectiva orden de trabajo.*
- *Levantar diagnóstico de la unidad ingresada al Taller Municipal.*
- *Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las motocicletas del Municipio de Chihuahua.*
- *Realizar el llenado de las ordenes de trabajo.*
- *Registrar las refacciones necesarias y observaciones encontradas en la unidad.*
- *Realizar bitácora de las unidades atendidas.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

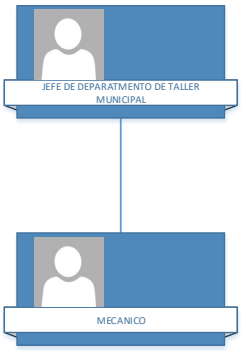
Actividades Periódicas

- *Conducir la grúa para dar el servicio de remolque de unidades propiedad de Municipio.*
- *Realizar limpieza en el área de trabajo.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mecánica en general y Motocicletas* • *Conducción de vehículos carga pesada y ligera* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos.	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Técnico Especializado Pintor* ***Nombre del cargo: Técnico Especializado Pintor*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Taller Municipal* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las motocicletas del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de manera eficaz y eficiente para asegurar el buen desempeño a los usuarios que las operen.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir las unidades para su reparación mediante su adecuada orden de servicio.*
- *Llevar a cabo el diagnóstico de la unidad a reparar.*
- *Solicitar las refacciones necesarias al área administrativa para la realización de orden de suministro*
- *Sustituir o reparar los paneles dañados de las unidades.*
- *Recibir y verificar las refacciones de acuerdo a la orden de servicio.*
- *Preparar la zona a pintar en las carrocerías y componentes de las unidades.*
- *Preparar las tonalidades en colorimetría y cantidades de pintura según la especificación de la unidad, pulir las superficies pada dar color uniforme al resto del vehículo.*
- *Informar al Jefe de Oficina las unidades que sean concluidas, para su entrega a las dependencias.*
- *Realizar la limpieza del área de trabajo.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

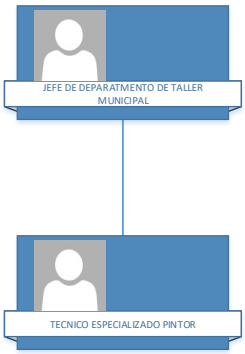
Actividades Periódicas

- *Realizar la limpieza del área de trabajo asignada.*
- *Depositar los desechos y residuos de los servicios y reparaciones en los contenedores correspondientes.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en carrocería.* • *Manual y coordinación ocular.* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Preciso* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Motocicleta asignada		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos.	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Brindar apoyo al departamento de Taller Municipal en cuestiones tecnológicas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar reportes referentes a los servicios proporcionados por taller municipal tales como, el número de unidades ingresadas al taller, incidencias de fallas de las unidades.*
- *Brindar soporte técnico en lo referente al sistema interno de taller y en lo que pueda auxiliar en materia de aplicaciones y/o sistema financiero ORACLE.*
- *Realizar mejoras y/o adecuaciones al sistema interno de Taller Municipal.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

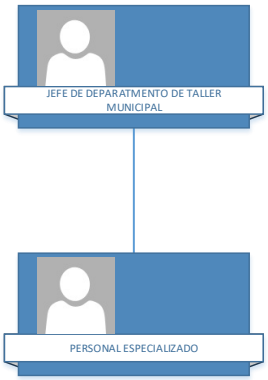
Actividades Periódicas

- *Coadyuvar con las acciones en materia de archivo.*
- *Auxiliar del enlace de Archivo.*
- *Dar seguimiento a solicitudes de información del Departamento de Taller Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de hardware y software* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Configuración e instalación de software* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Honestidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de Microsoft Office*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones de administración de recursos humanos para contribuir al desarrollo de sus habilidades y conocimientos dentro del Taller Municipal y lograr los objetivos del mismo.

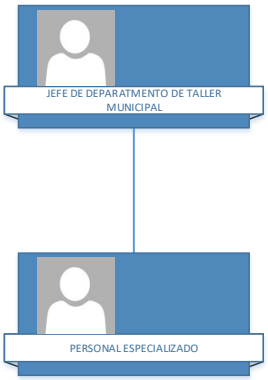
Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Capturar los formatos de vacaciones, incidencias, permisos y demás trámites relacionados con el personal.*
- *Realizar compras directas de insumos, tales como herramientas, mobiliario, equipo de oficina y todo aquello para el adecuado funcionamiento del departamento.*
- *Elaborar ordenes de suministro para la adquisición de insumos que requiera Taller Municipal.*
- *Elaborar el Presupuesto Interno de Egresos de Taller Municipal.*
- *Programar los roles de guardia de la caseta de vigilancia para que siempre esté cubierta.*
- *Llevar el control de los vales de gasolina que se expiden al personal que cuenta con resguardo de vehículo o maquinaria oficial.*
- *Controlar los inventarios de Bienes muebles pertenecientes al departamento de Taller Municipal.*
- *Acudir al departamento de Nominas por los trámites correspondientes del personal del Taller.*
- *Realizar y validar las horas extras del personal del departamento de Taller Municipal*
- *Enviar bitácoras de horas extras del personal de taller a la subdirección de Recursos Humanos.*
- *Informar al personal sobre las capacitaciones o cursos.*
- *Colaborar en la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

Actividades Periódicas

- *Solicitar uniformes para personal de Taller Municipal.*
- *Coadyuvar al personal adscrito al Departamento De Taller Municipal en la presentación de las declaraciones patrimoniales.*

Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Manejo de Sistema Oracle* • *Planeación financiera* • *Administración de Presupuestos* • *Habilidad numérica* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Honestidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de Microsoft Office*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo del sistema Oracle		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos.*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Técnico Intendencia* ***Nombre del cargo: Técnico Intendencia*** *Puesto al que reporta: Personal Especializado* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones de limpieza e higiene de las instalaciones que ocupa el Departamento de Taller Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Mantener los sanitarios de Taller Municipal limpios durante la jornada laboral.*
- *Limpiar la caseta de vigilancia de Taller Municipal.*
- *Asegurar la limpieza general de las instalaciones del Taller Municipal.*
- *Mantener limpia la cancelería de Taller Municipal.*
- *Solicitar al almacén el material de limpieza.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

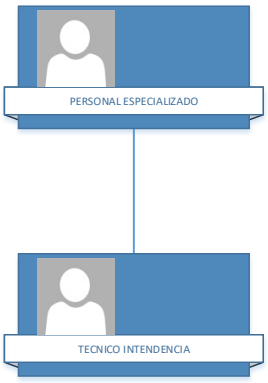
Actividades Periódicas

- *Reportar cuando están llenos los contenedores para que pase el camión a vaciarlos.*
- *Reportar cualquier fuga o falta de mantenimiento en las áreas donde realiza el aseo.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Técnico Vigilante (3)* ***Nombre del cargo: Técnico Vigilante*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Taller Municipal, así como realizar la entrega de las unidades que ya fueron reparadas a sus usuarios, durante el horario no laboral del departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Taller Municipal.*
- *Vigilar el acceso a las instalaciones de las unidades para su debida recepción.*
- *Hacer inventario de unidades que ingresan al taller municipal para su recepción, mediante el registro del responsable*
- *Entregar unidades a los responsables de las mismas.*
- *Dar acceso a grúas.*
- *Brindar información respecto a las unidades liberadas para su entrega una vez concluidos los servicios de mantenimiento o reparación*
- *Llenar bitácoras de entrada y salida de vehículos ligeros y pesados.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

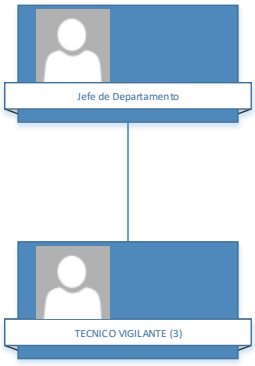
Actividades Periódicas

- *Apagar compresores y cuando se necesite purgarlos.*
- *Informar sobre los incidentes que se presenten.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina (2)* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 2* *Número de personas a su cargo: 3* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo y maquinaria pesada perteneciente a la flotilla vehicular del Gobierno Municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Supervisar los mantenimientos preventivos y/o correctivos correspondientes a la maquinaria pesadas en los talleres externos en convenio con el Municipio de Chihuahua.* • *Solicitar y autorizar las reparaciones y/o mantenimientos en los talleres externos en convenio con el municipio, mediante previa orden de servicio, de acuerdo a las fallas que presente cada unidad.* • *Dar seguimiento físico en los talleres externos para conocer del avance de los trabajos asignados.* • *Revisar, realizar reporte del avance de los trabajos que se realizan en los talleres externos.* • *Verificar y cotejar que las ordenes de servicio coincidan con el previo diagnóstico de las fallas por unidad.* • *Realizar reportes de recolección de datos, previos al historial de las unidades para conocer el estatus de cada una.* • *Verificar si las unidades que llegan pueden repararse ahí mismo o mandarse a un taller externo.* • *Realizar inventario de cada una de las unidades recibidas para reparación antes de enviarlas a los talleres externos en convenio con el Municipio de Chihuahua.* • *Realizar bitácoras de la maquinaria pesada por servicio requerido.* • *Realizar diagnósticos y listado de la necesidad de refacciones.* • *Solicitar autorización de cambios, reparaciones y/o adecuaciones necesarias en maquinaria pesada.* • *Solicitar capacitación para personal a su cargo.* • *Colaborar en la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	

Actividades Periódicas • *Realizar revisiones con escáner automotriz.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en mantenimiento preventivo y/o correctivos de Maquinaria Pesada.* • *Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO X*
Especificar: Asignación de Vehículo Oficial, manejo de sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Apoyar en la supervisión de las unidades de Maquinaria pesada de las Dependencias para mandarlas a Taller externo con un diagnóstico más preciso y dar seguimiento hasta que la unidad se encuentre reparada.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Hacer pedido de las refacciones licitadas para maquinaria pesada.*
- *Realizar ordenes de suministro, requisiciones de compra de refacciones para maquinaria pesada.*
- *Enviar al proveedor la orden de suministro de refacciones para su debida entrega.*
- *Realizar la captura de las ordenes de servicio.*
- *Llevar el control de las refacciones que el proveedor suministra y de lo que se entrega a cada dependencia.*
- *Agregar al sistema interno de Taller Municipal los montos de lo adquirido para llevar un control.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

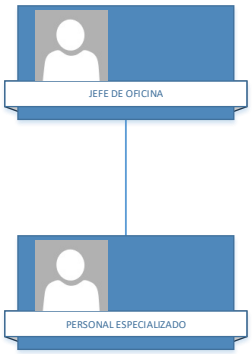
Actividades Periódicas

- *Uso de escáner en maquinaria pesada, para detectar fallas mecánicas.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Sistema ORACLE* • *Mecánica en general básica* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar: Manejo de sistema Oracle y sistema interno de Taller para ordenes de servicio.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Apoyar en el área de maquinaria pesada en cuanto a control y organización de status de unidades de vehículos pesados, maquinaria pesada y vehículos ligeros.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir órdenes de servicio, capturarlas y resguardarlas.*
- *Auxiliar en la distribución de las unidades a talleres externos, para su debida distribución.*
- *Solicitar cotizaciones para compra de refacciones para maquinaria pesada con proveedores.*
- *Realizar órdenes de reparación de unidades, para su debida autorización.*
- *Remitir las órdenes de servicio a talleres externos.*
- *Capturar ingreso de unidades a reparar y salida de unidades ya reparadas.*
- *Dar seguimiento a unidades en reparación en Taller Municipal y talleres externos.*
- *Uso de escáner en maquinaria pesada, para detectar fallas mecánicas.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

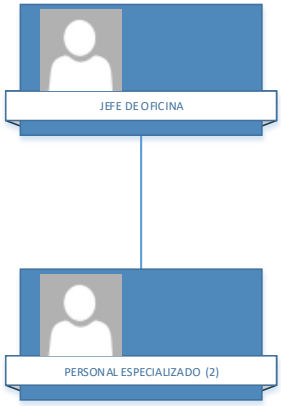
Actividades Periódicas

- *Hacer pedido de refacciones licitadas para maquinaria pesada.*
- *Dar de alta en el sistema ORACLE las unidades que acuden a servicio.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Sistema ORACLE* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Comunicación oral y escrita*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI x*	*NO*
Especificar: Manejo de Sistema de ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar* ***Nombre del cargo**: Auxiliar* *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Mantener en condiciones operativas y mecánicas los camiones de transporte de los Centros Regionales de Educación Integral (CREI), los cuales efectúan el traslado de los niños a los centros escolares en la zona rural del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- *Mantenimiento preventivo y correctivo de camiones de la zona rural (camiones del CREI).*
- *Notificar de los desperfectos en los camiones.*
- *Inspeccionar los camiones para verificar la falla y realizar la reparación.*
- *Solicitar orden de servicio para la reparación cuando la falla requiera de un servicio externo.*
- *Supervisar la salida de las unidades para transportar a los niños a su Centro Escolar*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

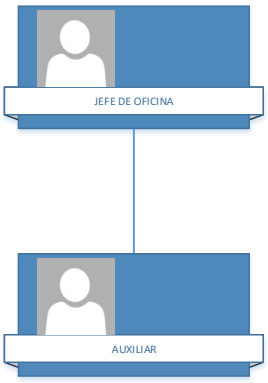
Actividades Periódicas

- *Operar la grúa para trasladar los camiones que han sufrido algún desperfecto ya sea para reparación por el mismo o enviar a Talleres Externos en convenio con el Municipio de Chihuahua.*
- *Revisar el estado de las llantas y la rotación de las mismas.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata..*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mecánica en general y en vehículos pesados y/o maquinaria pesada.* • *Conocimiento en frenos hidráulicos, ABS y de aire.* • *Responsabilidad y Transparencia.* • *Proactivo.* • *Comunicación oral y escrita* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI x*	*NO*
Especificar: Asignación de vehículo oficial.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 2* *Número de personas a su cargo: 2* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Apoyar en el área de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos ligeros pertenecientes a la flotilla vehicular del Gobierno Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Verificar el resguardo de las instalaciones y los bienes del departamento de Taller Municipal.*
- *Supervisar la vigilancia de las instalaciones del Departamento de Taller Municipal.*
- *Coordinar el proceso de resguardo de las instalaciones y los bienes del departamento de taller municipal.*
- *Revisar los inventarios generados al momento que la entrada de los vehículos para su reparación.*
- *Controlar y registrar las ordenes de servicio en el sistema financiero y en sistema interno que se generan en el Taller Municipal.*
- *Llevar a cabo la finalización de los pedidos de trabajo.*
- *Realizar expedientes por unidad relacionada con la información histórica de mantenimiento preventivo y/o correctivo.*
- *Realizar bitácoras de servicio por unidad atendida.*
- *Realizar diagnósticos de las reparaciones.*
- *Generar Ordenes de servicios.*
- *Turnar la orden de servicio autorizada según corresponda.*
- *Llevar un reporte de los movimientos en caseta.*
- *Colaborar en la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

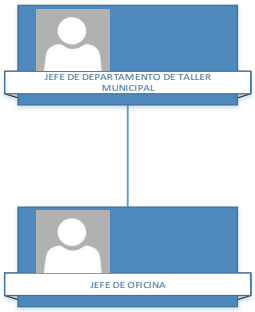
Actividades Periódicas

- *Fungir como enlace de archivo del departamento de taller municipal.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos de Mecánica General.* • *Sistema ORACLE* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

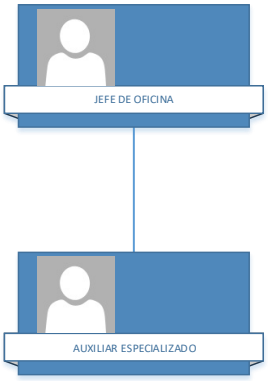
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Controlar el ingreso y salida de las unidades vehiculares, así como de las personas que ingresan al Taller Municipal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Taller Municipal.* • *Vigilar el acceso de las instalaciones, la entrada y salida de vehículos.* • *Brindar información respecto a las unidades liberadas para su entrega una vez concluidos los servicios de mantenimiento o reparación.* • *Informar sobre cualquier incidente a su superior.* • *Entregar unidades en la puerta de las instalaciones y recabar los datos de la entrega.* • *Recibir la orden de servicio proporcionada por el usuario para ingreso de la unidad al Taller Municipal revisando que cumpla con los requisitos necesarios.* • *Recibir la unidad y realizar inventario físico de la misma al entrar.* • *Ingresar los vehículos al área de unidades para reparación.* • *Entregar a la persona Titular de la Jefatura de Oficina un duplicado de las órdenes recibidas* • *Llevar los vehículos del área de unidades terminadas al espacio de salida y recabar las firmas de conformidad al entregar el mismo.* • *Brindar información a los usuarios acerca del avance en los servicios en proceso y posible fecha de entregas.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Trasladar las unidades a talleres externos cuando sea necesario.*	
Actividades Eventuales	

- *Cubrir a los veladores cuando estos se encuentren de vacaciones o incapacidad.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



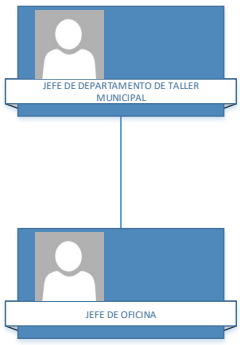
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft Office* • *Comunicación oral y escrita* • *Organizado y responsable* • *Licencia de manejo* • *Educación vial* • *Respeto* • *Conocimientos mínimos de mecánica* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del cargo: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Puestos que le reportan: 5* *Número de personas a su cargo: 23* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero del Gobierno Municipal; coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el buen estado y correcto funcionamiento de los vehículos, contribuyendo a que las dependencias municipales brinden servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Programar y supervisar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como los servicios relacionados por los mecánicos del departamento de taller municipal.* • *Programar los trabajos de reparación.* • *Analizar e inspeccionar el origen de las fallas reportadas por los mecánicos.* • *Autorizar las refacciones a cambiar apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso.* • *Validar la recepción de refacciones.* • *Llevar el control por unidad mediante expediente histórico.* • *Asignar el trabajo a realizar a los mecánicos a su cargo.* • *Coordinar el traslado los vehículos a reparar a los talleres externos.* • *Coordinar los servicios de las grúas.* • *Validar bitácoras de servicio proporcionado por unidad atendida.* • *Realizar diagnósticos y lista de refacciones necesarias para las reparaciones de las fallas detectadas en los vehículos ligeros ingresados al Taller Municipal.* • *Controlar la entrada y salida de vehículos al Taller Municipal a los talleres externos.* • *Realizar informes relacionadas con sus funciones.* • *Asegurar que el taller este en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y el estado del equipo.* • *Solicitar la capacitación necesaria para el personal adscrito al departamento de Taller Municipal*	

• *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*
Actividades Periódicas • *Coordinar la limpieza de las áreas de trabajo.* • *Dictaminar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.* • *Realizar informes necesarios para la contratación de Talleres Externos.*
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*
Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procedimientos Administrativos.* • *Mecánica General, refacciones y Diagnósticos.* • *Conocimientos en Mecánica General.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Vehículo asignado, Manejo de sistema ORACLE.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Jefatura de División* ***Nombre del cargo: Jefatura de División*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir las unidades con sus respectivas órdenes de trabajo.*
- *Realizar bitácoras del servicio proporcionado a cada unidad que ingresa al Taller Municipal.*
- *Realizar Diagnostico de las unidades antes de ser ingresadas para su reparación.*
- *Solicitar la autorización de las refacciones necesarias para realizar las reparaciones.*
- *Realizar pruebas para asegurar el buen funcionamiento de la unidas, antes de ser entregada.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

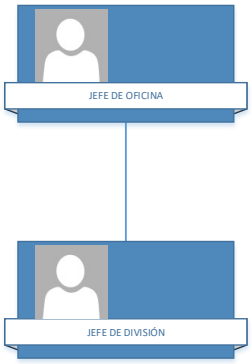
Actividades Periódicas

- *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.*
- *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes, de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica

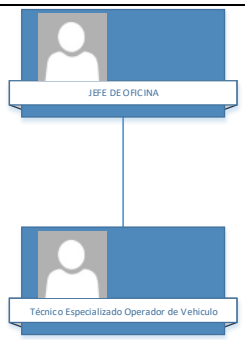


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en Mecánica General.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el servicio de Traslado de unidades averiadas para llevarlas a reparación.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Acudir al llamado cuando vehículos propiedad del municipio se queden averiados en la vía pública y llevarlas al taller correspondiente.* • *Realizar inventarios de las unidades a trasladar.* • *Trasladar unidades ligeras y/o pesadas.* • *Llenar bitácora del registro donde permanecen las bitácoras y lugar donde se recoge las unidades.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Reportar los mantenimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Grúas.*	
Actividades Eventuales • *Apoyar en el control de accesos al taller municipal.* • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en Mecánica General* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

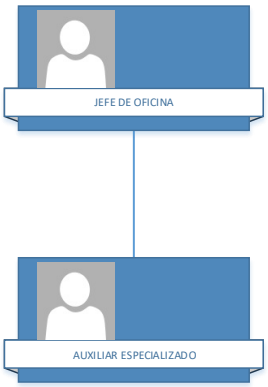
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero del Gobierno Municipal; para garantizar el buen estado y correcto funcionamiento de los vehículos, contribuyendo a que las dependencias municipales brinden servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero del Municipio de Chihuahua.* • *Programar los servicios realizados por los mecánicos en las diferentes áreas del Taller Municipal.* • *Verificar los trabajos de reparación en las áreas de Taller.* • *Analizar e inspeccionar el origen de las fallas, apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso.* • *Informar a los usuarios el avance de las reparaciones.* • *Solicitar autorización a la persona Titular de la jefatura de oficina del área mecánica la asignación a talleres externos cuando el tipo de reparación o las cargas de trabajo lo ameriten.* • *Mantener estrecha comunicación con los talleres externos para verificar el estado de las reparaciones de los vehículos.* • *Reportar al responsable de Caseta de Vigilancia las unidades listas para su entrega.* • *Atender los reportes de usuario que necesiten ser remolcados.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Organizar la limpieza de las áreas de trabajo.* • *Levantar reporte de las unidades atendidas especificando los servicios y refacciones utilizadas, así como entradas y salidas de las unidades, para saber el tiempo de estancia en reparación en Taller.*	

Actividades Eventuales

- *Informar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

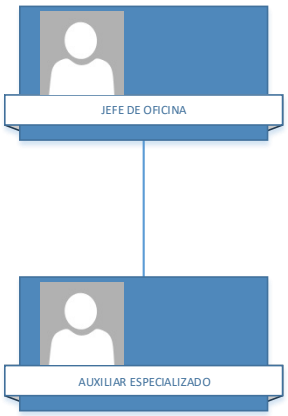
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mecánica General, refacciones y diagnósticos* • *Manejo se sistema ORACLE* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Asignación de vehículo, Manejo de sistema ORACLE.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Revisar, clasificar y archivar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del Municipio de Chihuahua*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar los datos y requisitos que deben contener las facturas para el trámite de pago, así como clasificar y archivar las mismas.* • *Revisar los datos fiscales y de asociación con la orden de servicio de las facturas.* • *Revisar que el precio de las facturas sea el correcto, derivado de los contratos acordados.* • *Clasificar y separar las facturas por proveedor, dependencia y tipo de vehículo.* • *Revisar que el expediente de los vehículos ingresados contenga toda la papelería correspondiente.* • *Sacar copia de las facturas, ordenes de servicio y anexos para archivar los documentos en el expediente de cada unidad.* • *Entregar las facturas originales terminado el proceso para dar continuidad al trámite de pago y posteriormente al área encargada del archivo par su resguardo.* • *Realizar reporte de entrada y salida de vehículos para pasar información sobre estatus al área de caseta.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de las facturas.* • *Organizar el archivo de expedientes de los vehículos.* • *Conciliar los registros de los vehículos con los que se encuentren físicamente.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Manejo de sistema Oracle.* • *Microsoft office.* • *Comunicación oral y escrito.* • *Organización.* • *Responsable.* • *Actitud de servicio.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo de sistema ORACLE		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Entregar los tramites y/o documentación generada en el Taller Municipal en tiempo y forma en las diversas dependencias del Gobierno Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar labores de mensajería, entregando correspondencia a diversas áreas del Municipio.*
- *Trasladar lotes de facturas de los trámites administrativos realizados en el Departamento de Taller, para continuar con el proceso de pago a la Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor.*
- *Llevar tramites de personal a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

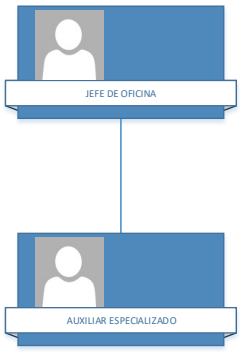
Actividades Periódicas

- *Apoyar al área administrativa del Departamento de Taller Municipal cuando sea necesario.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



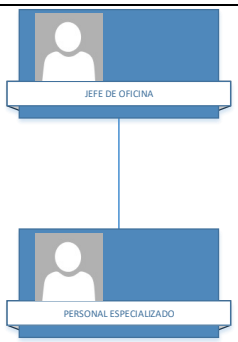
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Microsoft office* • *Comunicación oral y escrito* • *Organización* • *Responsable* • *Actitud de servicio*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el servicio de Traslado de unidades averiadas para llevarlas a reparación.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Acudir al llamado cuando vehículos propiedad del municipio se queden averiados en la vía pública y llevarlas al taller correspondiente.* • *Realizar inventarios de las unidades a trasladar.* • *Trasladar unidades ligeras y/o pesadas.* • *Llenar bitácora del registro donde permanecen las bitácoras y lugar donde se recoge las unidades.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Reportar los mantenimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Grúas.*	
Actividades Eventuales • *Apoyar en el control de accesos al taller municipal.* • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



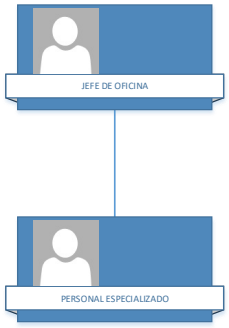
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en Mecánica General* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Personal Especializado (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Realizar el servicio de mantenimiento y/o reparación de las unidades ligeras.* • *Llenar formato con la información de la unidad a la que se le realizara el servicio.* • *Solicitar a almacén una orden de suministro de refacciones y materiales.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Informar al jefe inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.*	
Actividades Eventuales • *Apoyar en el control de accesos al taller municipal* • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



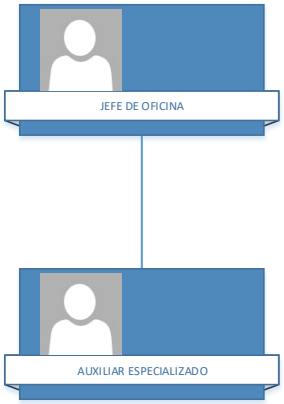
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mecánica General, refacciones y diagnósticos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado (4)* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Recibir la unidad y la orden de trabajos referente a frenos y suspensión del parque vehicular ligero.* • *Diagnosticar la unidad al ingresar al Taller Municipal.* • *Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas.* • *Solicitar autorización para el surtido de refacciones a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Mecánicos.* • *Solicitar, recibir y verificar en ventanilla/almacén las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.* • *Realizar el servicio y pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados.* • *Entregar la unidad a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Mecánicos.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener limpia y ordenada la herramienta y área de trabajo.* • *Seleccionar y depositar los desechos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.* • *Coadyuvar en la reparación de la maquinaria pesada.* • *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.*	
Actividades Eventuales • *Manejo de la grúa de Diésel cuando sea requerido* • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mecánica en general.* • *Conocimiento en frenos hidráulicos, ABS y de aire* • *Diagnósticos con o sin escáner.* • *Ajuste, calibración y limpieza de frenos de disco y tambor.* • *Comunicación oral y escrita* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado en Mantenimiento (2)* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado en Mantenimiento*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- *Recibir la unidad y la orden de trabajos referente a frenos y suspensión del parque vehicular ligero.*
- *Recibir las unidades con su respectiva orden de trabajo, para su mantenimiento y/o reparación.*
- *Realizar Diagnostico de la unidad antes de ser ingresadas al Taller Municipal.*
- *Solicitar autorización para la adquisición de refacciones necesarias para la reparación de unidades.*
- *Realizar las reparaciones y/o mantenimientos requeridos para cada unidad.*
- *Realizar pruebas para asegurar el buen funcionamiento de la unidas antes de ser entregadas.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

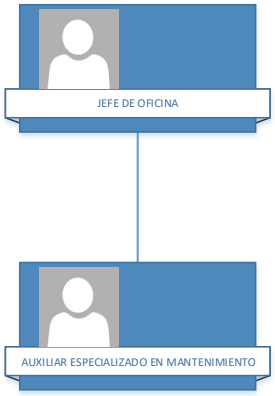
Actividades Periódicas

- *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.*
- *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.*
- *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

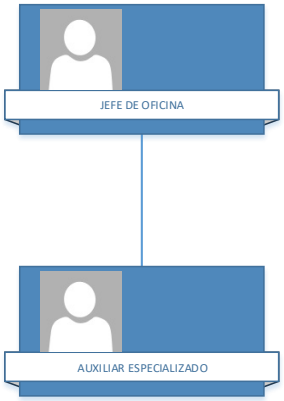
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mecánica en general.* • *Conocimiento en frenos hidráulicos, ABS y de aire* • *Diagnósticos con o sin escáner.* • *Ajuste, calibración y limpieza de frenos de disco y tambor.* • *Comunicación oral y escrita* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Auxiliar especializado* ***Nombre del cargo: Auxiliar especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Diagnosticar reparar y/o mantener en los circuitos eléctricos.* • *Diagnosticar, reparar y/o mantener componentes electromecánicos.* • *Recibir la unidad para dar mantenimiento y/o reparación de los sistemas eléctricos.* • *Verificar el estado general del sistema eléctrico.* • *Verificar el funcionamiento de los circuitos de iluminación y señalización.* • *Verificar el funcionamiento del circuito de carga.* • *Solicitar autorización para la adquisición de respuestas y/o insumos necesarios para la reparación de unidades.* • *Realizar las reparaciones y/o mantenimientos requeridos para cada unidad.* • *Realizar pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados antes de entregar la unidad.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.* • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



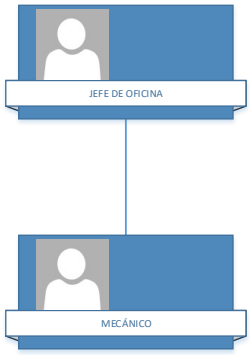
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en mecánica general, sistemas y componentes eléctricos* • *Diagnósticos con o sin escáner.* • *Comunicación oral y escrita* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico (3)* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir las unidades con su respectiva orden de trabajo, para su mantenimiento y/o reparación.* • *Realizar Diagnostico de la unidad antes de ser ingresadas al Taller Municipal.* • *Solicitar autorización para la adquisición de refacciones necesarias para la reparación de unidades.* • *Realizar las reparaciones y/o mantenimientos que requiera cada unidad ingresada.* • *Realizar pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados antes de entregar la unidad.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.* • *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



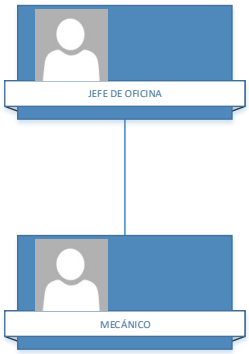
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos básicos en Mecánica General* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico (3)* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Jefe de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir la unidad y la orden de trabajos referente a frenos y suspensión del parque vehicular ligero.* • *Diagnosticar la unidad al ingresar al Taller Municipal.* • *Realizar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las unidades.* • *Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas.* • *Solicitar autorización para el surtido de refacciones a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Mecánicos.* • *Solicitar, recibir y verificar en ventanilla/almacén las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.* • *Realizar pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados antes de entregar la unidad.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.* • *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica

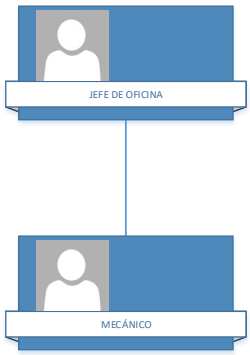


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en materia de afinaciones y mecánica general* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Eficiencia* • *Eficacia* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico (2)* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir las unidades con sus órdenes de trabajo para realizar afinación.* • *Diagnosticar la unidad antes de ser ingresadas.* • *Solicitar la autorización de las refacciones necesarias para la reparación.* • *Realizar las reparaciones y/o mantenimientos que requiera cada unidad ingresada.* • *Realizar pruebas para asegurar el buen funcionamiento de la unidad antes de ser entregada.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.* • *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.* • *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en materia de afinaciones y mecánica general* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Eficiencia* • *Eficacia* • *Comunicación oral y escrita.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- *Diagnosticar reparar y/o mantener en los circuitos eléctricos.*
- *Diagnosticar, reparar y/o mantener componentes electromecánicos.*
- *Recibir la unidad para dar mantenimiento y/o reparación de los sistemas eléctricos.*
- *Verificar el estado general del sistema eléctrico.*
- *Verificar el funcionamiento de los circuitos de iluminación y señalización.*
- *Verificar el funcionamiento del circuito de carga.*
- *Solicitar autorización para la adquisición de respuestas y/o insumos necesarios para la reparación de unidades.*
- *Realizar pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados antes de entregar la unidad.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

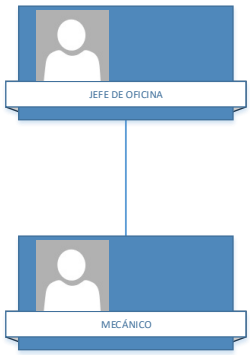
Actividades Periódicas

- *Mantener ordenada el área de trabajo, así como la herramienta que se utilizó.*
- *Informar al superior inmediato de pedidos de trabajo y ordenes de servicio que ya se han finalizado.*
- *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en mecánica general, en sistemas y componentes eléctricos.* • *Diagnósticos con o sin escáner.* • *Comunicación oral y escrita* • *Trabajo en equipo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Administrar, controlar y vigilar el inventario de refacciones existentes en el almacén, y suministrar los pedidos de artículos para la reparación de los vehículos Oficiales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir órdenes de servicio y ordenes de trabajo para suministro de las refacciones.*
- *Llevar el control de entradas y salidas de los pedidos diarios de refacciones necesarias para el mantenimiento y/o reparación de vehículos ligeros oficiales.*
- *Recibir las refacciones que fueron adquiridas.*
- *Proporciona las refacciones a los mecánicos en base a la orden de servicio.*
- *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.*
- *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*

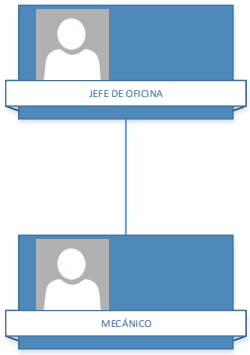
Actividades Periódicas

- *Entregar material de limpieza a los mecánicos para mantener el área en óptimas condiciones.*
- *Informar al jefe inmediato sobre las piezas que se despacharon, para la reparación de vehículos.*
- *Desechar los residuos en los contenedores correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable en ecología.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en materia de Mecánica general* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

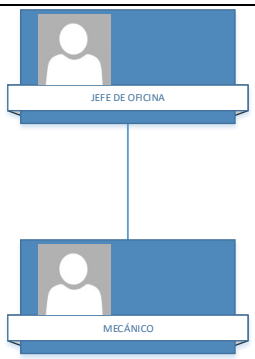
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Taller Municipal *Nombre del puesto: Técnico Especializado* ***Nombre del cargo: Técnico Especializado soldador.*** *Puesto al que reporta:* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:00 am – 14:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Reparar refacciones y piezas que sufran algún daño y sea necesario soldar.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de lo solicitado.* • *Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de piezas, herramientas, equipos, vehículos y otros objetos de metal mediante la utilización de soldadura.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.* • *Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel básico*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos en soldadura* • *Honestidad y Transparencia* • *Conocimientos en mantenimiento* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo*

	• *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita*		
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*		
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*	*X*
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO*	*X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO*	*X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal *Nombre del puesto: Mecánico (2)* ***Nombre del cargo: Mecánico*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina* *Puestos que le reportan: 0* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el servicio de Traslado de unidades averiadas para llevarlas a reparación.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Trasladar las unidades que llegan a taller municipal, que requieren una reparación en los talleres externos en convenio con Municipio.* • *Auxiliar en las distintas áreas del Taller Municipal, en las que la carga laboral sea mayor.* • *Informar al superior inmediato de los traslados que se efectuaron durante la jornada laboral.* • *Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.* • *Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.*	
Actividades Periódicas • *Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el taller municipal.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento en materia de Mecánica general* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) *Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos*	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	06/12/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Eduardo Heredia Barranca Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nombre del puesto: Titular de la Subdirección Administrativa* ***Nombre del cargo: Titular de la Subdirección Administrativa*** *Puesto al que reporta: Oficial Mayor* *Puestos que le reportan: 9* *Número de personas a su cargo: 9* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Administrar los recursos financieros de las dependencias, a través de la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes para lograr eficientemente los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- *Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- *Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales, que así lo requieran.*
- *Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios.*
- *Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua en suplencia de la persona Titular de Oficialía Mayor.*
- *Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la Ley de archivo para el Estado de Chihuahua y normativa vigente relacionado con la misma.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona Titular de Oficialía Mayor.*

Actividades Periódicas

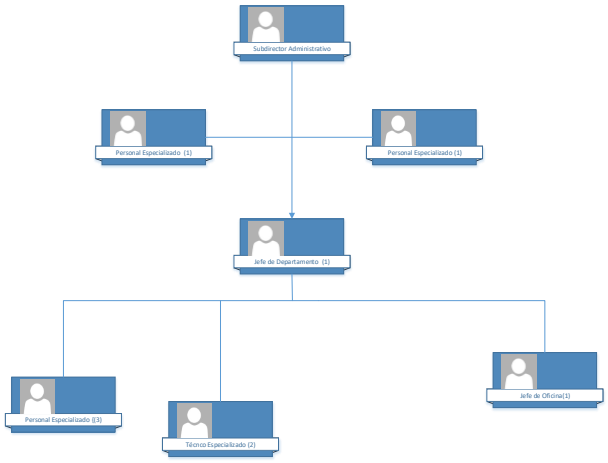
- *Gestionar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos.*
- *Validar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias.*
- *Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales.*

- *Integrar y presentar a la persona Titular de Oficialía Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor.*
- *Preparar y presentar a la persona Titular de Oficialía Mayor el informe del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.*
- *Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de Oficialía Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal.*
- *Preparar y presentar a la persona Titular de Oficialía Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Revisar y autorizar la respuesta de las solicitudes de información pública de Transparencia en el ámbito de su competencia.*
- *Revisar la Integración de reportes para la Cuenta Pública.*
- *Actualizar del Manual de Organización y procedimientos de la Subdirección de Administración.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso administrativo* • *Conocimientos en contabilidad gubernamental.* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.*

	• *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Administración del fondo revolvente y movimientos al presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Jefatura de Departamento* ***Nombre del puesto: Jefatura de Departamento*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección Administrativa* *Número de personas a su cargo: 6* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Revisar, controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Elaborar órdenes de pago con cargo al presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- *Asesorar y capacitar al personal administrativo de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.*
- *Realizar movimientos presupuestales de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Revisar y elaborar suficiencias presupuestales de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos.*
- *Apoyar en lo relativo al cumplimiento de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua y Normativa vigente relacionado con la misma.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

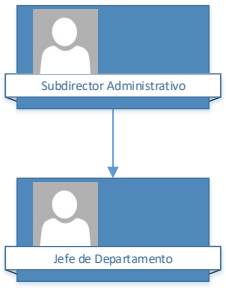
Actividades Periódicas

- *Generar reportes solicitados por la persona Titular de Oficialía Mayor y/o la persona Titular de la Subdirección Administrativa.*
- *Responder las solicitudes de información pública de Transparencia en el ámbito de su competencia.*
- *Atención a todas las Dependencias del Municipio con reservación, compra, integración del trámite, elaboración de solicitudes de pago de boletos de avión que requieren por las diversas comisiones que se van dando durante el año.*

Actividades Eventuales

- *Elaborar lotes contables de las solicitudes de pago y/o órdenes de compra de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de Presupuestos* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de computo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Movimientos al presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Jefatura de Oficina* ***Nombre del puesto: Jefatura de Oficina*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y revisar las solicitudes de pago a proveedores y la documentación comprobatoria contable que presentan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y las unidades administrativas municipales con motivo del ejercicio del gasto.*
- *Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.*
- *Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos.*
- *Revisar el ejercicio del presupuesto de los seccionales municipales.*

Actividades Periódicas

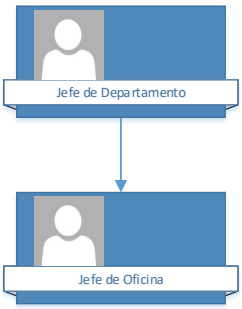
- *Generar requisiciones de compra y suficiencias presupuestales de los seccionales municipales.*
- *Solicitar órdenes de compra ante Proveeduría Municipal.*
- *Elaborar solicitudes de pago con cargo al presupuesto de los seccionales municipales.*
- *Generar reporte de las cuentas deudoras de los funcionarios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Elaborar lotes contables de las solicitudes de pago y/o órdenes de compra de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Elaborar el presupuesto de egresos de los seccionales municipales en lo que respecta al gasto corriente.*

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo* • *Planeación estratégica, contable y financiera* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de Servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del puesto: Personal Especializado Secretarial*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección Administrativa* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones secretariales y administrativas de la subdirección de administración para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y turnar los trámites para pago de las facturas de los proveedores de bienes y servicios de las diferentes dependencias de Municipio.*
- *Atender al público que acude a la oficina de la persona Titular de la Subdirección.*
- *Atender y apoyar al personal de otras dependencias y público en general telefónicamente.*
- *Elaborar y enviar oficios a las dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio de Chihuahua.*
- *Llevar el control del archivo de la Subdirección.*
- *Llevar el registro de la correspondencia recibida de la Subdirección.*
- *Dar contestación al sistema de volantes.*
- *Escaneo de oficios y trámites administrativos.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua y Normativa vigente relacionado con la misma.*

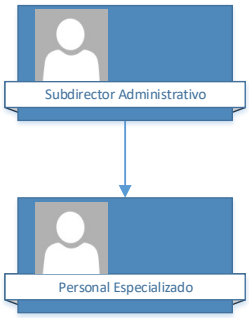
Actividades Periódicas

- *Elaborar reposiciones de fondo revolvente de la Subdirección.*
- *Elaborar contra recibos para los pagos de los proveedores de bienes y servicios.*
- *Elaborar solicitudes de pago de la Subdirección.*
- *Elaborar requisiciones y despachos a proveeduría.*

Actividades Eventuales

- *Apoyar en el despacho de Oficialía Mayor.*
- *Elaborar solicitudes para reparación vehicular.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior y/o secretariado.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Actividades secretariales* • *Navegación Web* • *Resolución de problemas* • *Honestidad y Transparencia* • *Responsabilidad* • *Actitud de servicio* • *Proactivo* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Manejo y administración del fondo revolvente		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del puesto: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección Administrativa* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 9:00 am – 15:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Realizar labores de mensajería entregando la correspondencia de la Subdirección de Administración a las demás dependencias de este Municipio.*
- *Efectuar pagos asignados.*
- *Realizar trámites en sucursales bancarias.*
- *Realizar el servicio de traslado y entrega de materiales o documentos varios.*

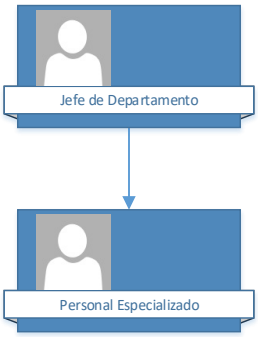
Actividades Periódicas

- *Participar en cursos de capacitación que organiza el Departamento de Selección y Capacitación.*

Actividades Eventuales

- *Llevar a servicio el vehículo asignado a la Subdirección.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Realizar trámites en sucursales bancarias (cambio de cheques de fondo revolvente)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del puesto: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 9:00 am – 15:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y revisar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y las unidades administrativas municipales con motivo del ejercicio del gasto.*
- *Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.*
- *Elaborar solicitudes de pago con cargo al presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- *Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos.*

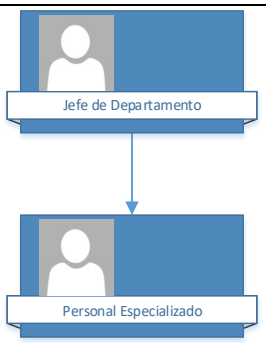
Actividades Periódicas

- *Generar reporte de las cuentas deudoras de los funcionarios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Elaborar lotes contables de las solicitudes de pago y/o órdenes de compra de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Realizar movimientos presupuestales de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Movimientos al presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del puesto: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y revisar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y las unidades administrativas municipales con motivo del ejercicio del gasto.*
- *Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.*
- *Elaborar solicitudes de pago con cargo al presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales*
- *Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos.*

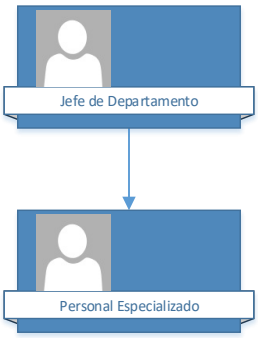
Actividades Periódicas

- *Generar reporte de las cuentas deudoras de los funcionarios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Elaborar lotes contables de las solicitudes de pago y/o órdenes de compra de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nivel Jerárquico del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del puesto: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 9:00 am – 15:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto
Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y revisar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y las unidades administrativas municipales con motivo del ejercicio del gasto.*
- *Elaborar solicitudes de pago con cargo al presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- *Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos.*
- *Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos*
- *Elaborar lotes contables de las solicitudes de pago y/o órdenes de compra de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*

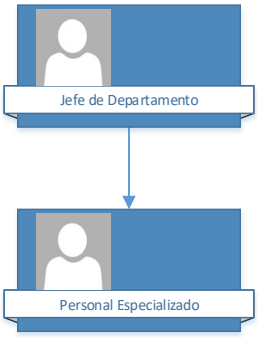
Actividades Periódicas

- *Generar reporte de las cuentas deudoras de los funcionarios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*

Actividades Eventuales

- *Realizar movimientos presupuestales de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

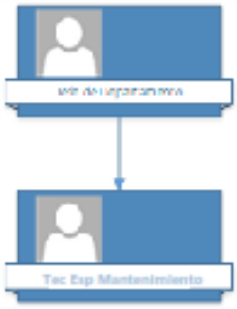
Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Procesos administrativos* • *Planeación estratégica, contable y financiera.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Movimientos al presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ***Subdirección Administrativa*** *Nombre del puesto: Técnico Especializado en Mantenimiento* ***Nombre del cargo: Técnico Especializado en Mantenimiento (2)*** *Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección Administrativa* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Analizar, revisar y asesorar en la revisión de los trámites administrativos relacionados con el mantenimiento vehicular ligero y pesado, así como todo lo relacionados con los combustibles.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Recibir y revisar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presenta el taller municipal y servicios generales (combustibles) con motivo del ejercicio del gasto.* • *Asesorar y capacitar al personal administrativo del Taller Municipal y Servicios Generales en todo lo relacionados con los trámites de pago.* • *Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos.*	
Actividades Periódicas • *Participar en cursos de capacitación que organiza el Departamento de Selección y Capacitación.*	
Actividades Eventuales • *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica 	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente preparatoria y/o carrera técnica.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de equipo de cómputo*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

GLOSARIO:

MUNICIPIO. – El Municipio de Chihuahua y los organismos contemplados en los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. – Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se Específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

MANUAL. – Son una guía de instrucciones de todos los procedimientos y de las actividades que las personas realizan en un área específica de una organización.

DEPENDENCIA. – Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

PROCESOS. – Es la sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad.

ORGANIZACIÓN. – Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos, formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus metas.

EFICIENCIA. – El desempeño de las personas servidoras públicas tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizan en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismo, para lograr los objetivos.

TRANSPARENCIA. – Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley, lo que deberá ser observado por las personas servidoras públicas a fin de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de su gestión;

ÉTICA. – Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional y consciente. Corresponde al ejercicio libre y consciente de la razón para justificar nuestros actos desde el punto de vista de lo correcto e incorrecto;

OPORTUNO. – Que sucede o se realiza en circunstancias adecuadas o un buen momento para producir el efecto deseado.

EFICACIA. – Las personas servidoras públicas deben ser capaces y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas.

PLANIFICACIÓN. – Es un proceso sistemático y ordenado, que permite definir objetivos claros y un curso de acción para alcanzarlos durante un determinado tiempo.

OBJETIVOS. – Consiste en la meta o propósito que se desea alcanzar, puede ser lograda de manera individual o grupal, en ambos casos depende la voluntad y esfuerzo que se aplique, y de la previa disposición por alcanzar lo planteado.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	20/06/2022	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Oficialía Mayor.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Angelica Yolanda Rodriguez Carbajal Subdirector Administrativo	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor

CONTROL DE FIRMAS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
ELABORÓ	**REVISÓ**	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Carmen Rodríguez Lugo Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtro. Mario Alonso Garcia Durán Subdirector de Planeación y Evaluación	Mtra. Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor