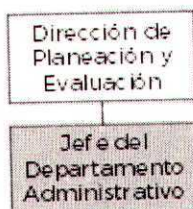


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 25 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Planeación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Planeación y Evaluación. • Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera. • Detectar necesidades de recursos y elaborar las solicitudes y requisiciones correspondientes. • Elaborar contra recibos para los proveedores de bienes y servicios. • Verificar la correcta aplicación de cuentas contables y su respectivo presupuesto. • Supervisar el buen funcionamiento de los servicios (agua, energía eléctrica, clima, limpieza, seguridad, espacios físicos, entre otros) de la oficina. • Verificar que las instalaciones de la Dirección cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Supervisar y entregar la nómina al personal de la Dirección. • Atender a proveedores y solicitar cotizaciones de bienes y servicios cuando se requiera. • Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio. • Llevar el control del almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección. • Tramitar y dar seguimiento a la adecuación de espacios físicos, al mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina. • Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, para solicitar dar de baja algún puesto, cambios, vacaciones y otros así como elaborar y tramitar las modificaciones que determine el Director en la plantilla de personal. • Promover la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Personal del municipio. • Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar en coordinación con todas las áreas, el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y presentarlo a la Dirección para su validación. • Disciplinar, sancionar y/o amonestar, previo conocimiento del jefe inmediato superior, al personal que incurra en faltas a los criterios de orden, responsabilidad y cumplimiento de funciones contenidos en el presente manual y en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos. • Realizar inventarios programados de mobiliario y equipo, incluido el de cómputo en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.	

- Tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección.
- Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de recursos humanos y materiales. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.