

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 42 de 116

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad Nombre del puesto: Jefe de Departamento Administrativo Nombre del cargo: Jefe de Departamento Administrativo Puesto al que reporta: Director de Desarrollo Económico y Competitividad Puestos que le reportan: Personal Especializado Administrativo, Jefe de División Administrativo.	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: Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses	
Propósito del Puesto: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico para el logro de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos generales, así como administrar los recursos presupuestales asignados a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico. • Administrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico. • Detectar necesidades de recursos y elaborar las solicitudes y requisiciones correspondientes. • Elaborar contra recibos para los proveedores de bienes y servicios. • Supervisar el buen funcionamiento de los servicios generales de las instalaciones físicas asignadas. • Administrar los recursos humanos controlando los diferentes trámites relacionados con ello: incapacidades, vacaciones, permisos y el personal de servicio social asignado a los diferentes departamentos.	
Actividades Periódicas • Verificar la correcta aplicación de cuentas contables y su respectivo presupuesto. • Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera. • Verificar que las instalaciones de la Dirección cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil.	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 43 de 116

- Promover la participación del personal en los cursos de capacitación impartidos por Oficialía Mayor.

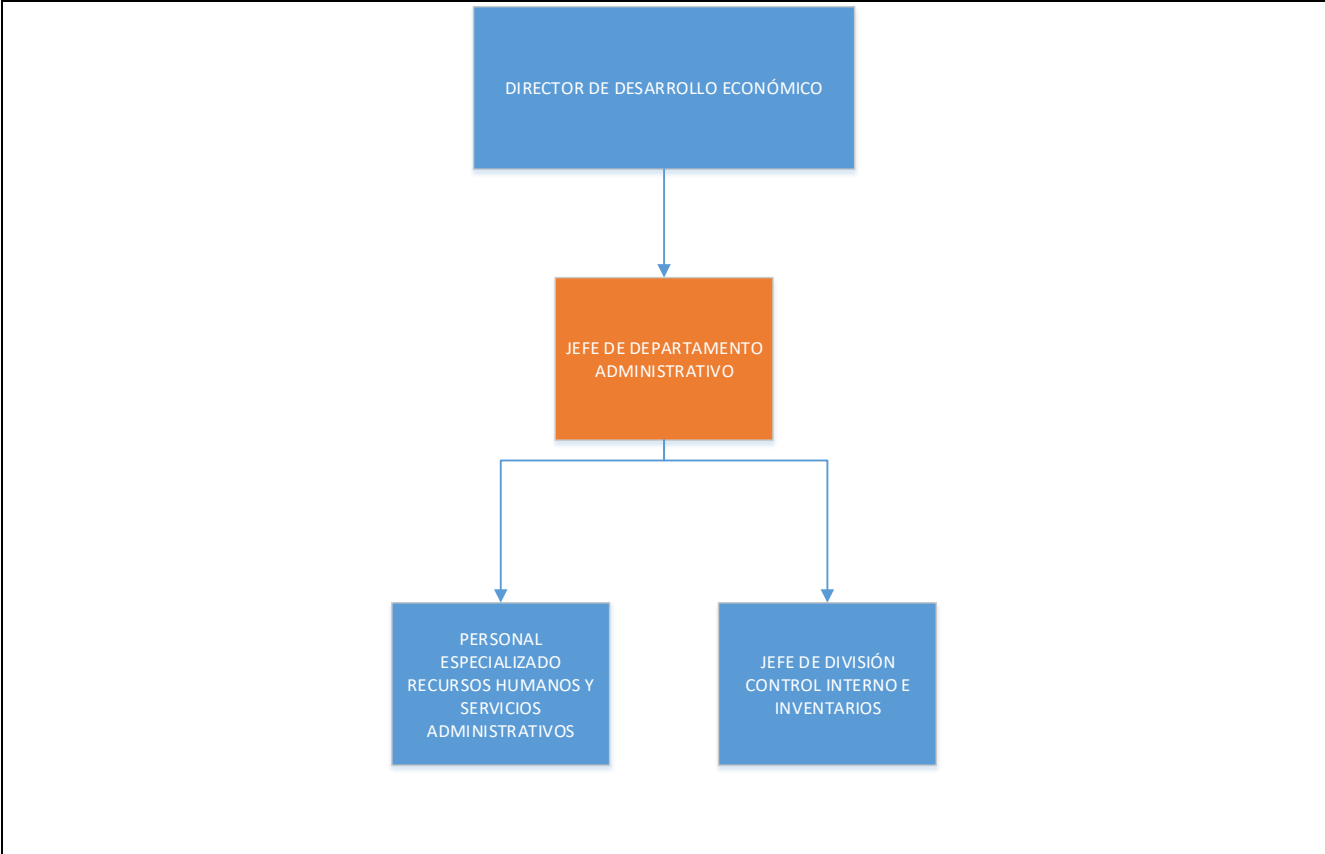
Actividades Eventuales

- Elaborar en coordinación con todas las áreas, el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y presentarlo al Director para su validación.
- Informar al personal los diferentes eventos sociales que organiza la Administración Pública Municipal.
- 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.
- Proporcionar con oportunidad la información financiera al Director para la toma de decisiones.
- 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.
- Integrar la información relacionada a los Informes de Gobierno Municipal.
- Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes como son: Auditoría Superior del Estado y el Departamento de Transparencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

EJEMPLO:

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023
			Página 44 de 116



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Auditoria de control interno. •Análisis de cuentas por cobrar. •Análisis financiero y presupuesto. •Administración de recursos humanos, materiales y financieros. •Honestidad. •Responsabilidad. •Actitud de servicio. •Proactivo. •Trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Manejo de Microsoft Office. •Toma de decisiones.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 45 de 116

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ NO	
Especificar: Fondo revolving, inventarios, sistema Oracle.		
¿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(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.