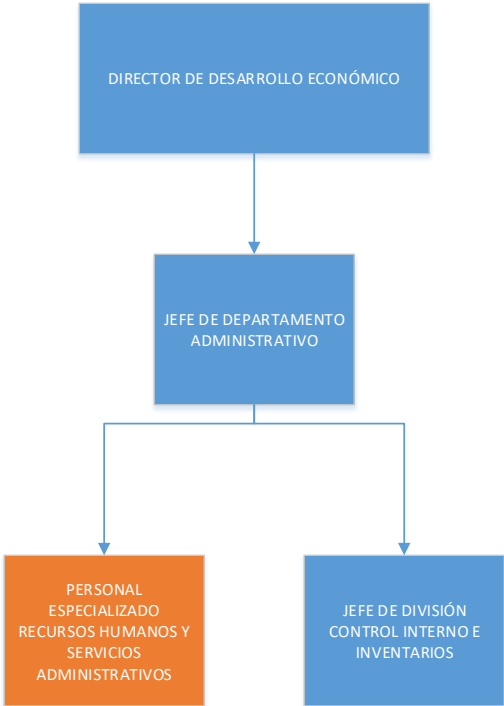


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023
			Página 45 de 116

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: Personal Especializado Recursos Humanos. Nombre del cargo: Personal Especializado Recursos Humanos. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento Administrativo Puestos que le reportan: Ninguno	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	

	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 46 de 116

Propósito del Puesto: Auxiliar en la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Administrar la Caja Chica asignada a la Dirección. • Elaborar las solicitudes de pago a proveedores. • Entregar anticipos de viáticos y documentar la comprobación de los mismos. • Elaborar requisiciones y despachos de los diferentes trámites administrativos de la Dirección.
Actividades Periódicas • Elaborar y generar diferentes reportes administrativos relacionados con la situación financiera y administrativa de la Dirección.
Actividades Eventuales • Participar en los diferentes eventos sociales que le sean encomendados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica EJEMPLO:  <pre> graph TD A[DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO] --> B[JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] B --> C[PERSONAL ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[JEFE DE DIVISIÓN CONTROL INTERNO E INVENTARIOS] </pre>

 	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 47 de 116

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. •Honestidad. •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 en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: inventario, programa 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(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.