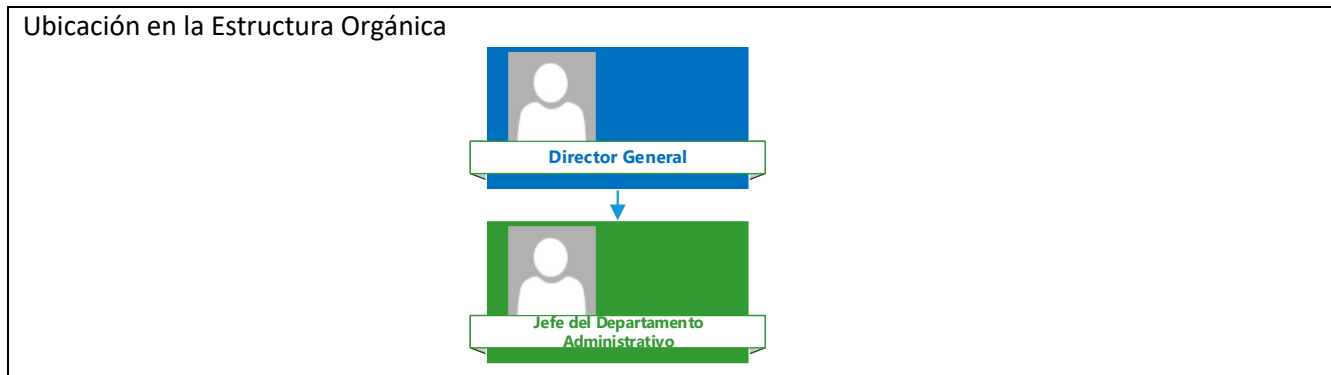


 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 20 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento Administrativo Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: 4 Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Administrar el Presupuesto de Egresos de la dependencia y de todos los asuntos relacionados con el Recurso Humano, así como lo referente al manejo y cuidado del activo fijo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Administrar los recursos financieros, materiales y humanos autorizados por Oficialía Mayor. • Elaborar Presupuesto Anual de la Dirección. • Realizar los trámites correspondientes a recursos financieros, materiales y humanos autorizados por Oficialía Mayor. • Contestar y elaborar oficios y memorándums correspondientes al departamento. • Controlar los inventarios de vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de fotografía, equipo de comunicación, y GPS, asignado a las diversas áreas de la Dirección. • Elaborar solicitudes de pago para reembolsos de fondo revolvente. • Elaborar solicitudes por anticipo o de pago por viáticos. • Elaborar requisición de presupuesto de inversión. • Elaborar movimientos de alta, baja, cambios o reintegro de personal.	
Actividades Periódicas: • Dar seguimiento a los trámites por requisición y/o despacho ingresados a Proveeduría Municipal. • Administrar el fondo revolvente. • Administrar los recursos humanos en apego a las políticas establecidas. • Elaborar reportes de satisfacción al cliente. • Elaborar requisición y/o despachos de gasto corriente.	
Actividades Eventuales • Elaborar papeletas de vacaciones del personal de la Dependencia. • Entregar los materiales de papelería al personal de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 21 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Proceso administrativo. • Ley Federal del Trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Comunicación oral y escrita. • Manejo Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Mobiliario, vehículos y maquinaria de nomenclatura			
¿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.