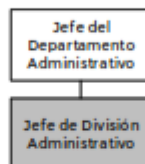


	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 30 de 71

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar administrativamente la ejecución del gasto corriente del presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Controlar la documentación que ingresa y sale de la dependencia. - Elaborar y gestionar los diferentes trámites administrativos para la ejecución del gasto corriente.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar las requisiciones correspondientes a la compra de bienes y servicios ante Proveeduría Municipal. - Efectuar los diferentes trámites administrativos relacionados a los gastos de publicidad, promoción, banquetes, Villas Gourmet y ferias. - Participar en los cursos de capacitación que le sean asignados, los cuales son impartidos por Oficialía Mayor.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Efectuar el inventario físico de los bienes muebles. - Participar en los eventos sociales que le sean encomendados. - Administrar el archivo documental administrativo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	Elaboración: Marzo 2019 Página: 31 de 71

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.