

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 20 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas para la adecuada toma de decisiones. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados a la Dirección de Desarrollo Rural.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Firmar documentos oficiales de los diferentes trámites de la Dirección: requisiciones, despachos, solicitudes de pago, órdenes de servicio, transferencias o recalendarizaciones de recursos, reposiciones de caja chica, comprobaciones, de los Centros Regionales de Educación Integral (CREI). - Atender al personal de la dependencia, Presidentes Seccionales, Comisarios, sobre alguna petición o solicitud de apoyo que se derive del Presupuesto de Gasto Corriente. - Resguardar la documentación que se genere del ejercicio del gasto. - Revisar y firmar los movimientos de personal, faltas, tiempo extra, incidencias que serán aplicados ante el Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor para los descuentos y pagos correspondientes. - Registrar, controlar y autorizar las incidencias en que incurre el personal de esta Dirección. - Promover el buen uso de los materiales, vehículos, mobiliario y equipo que le son asignados a la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Acudir a reuniones en Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para ver temas de recursos humanos o financieros de la Dirección. - Entregar cheques a los empleados relacionados con el pago de sueldo y compensación según sea el caso. - Analizar las cuentas del presupuesto para ver su comportamiento. - Revisar y firmar toda la documentación de los Centros Regionales de Educación Integral (C.R.E.I). - Recabar y enviar información solicitada por otras instancias del municipio. - Administrar la caja chica. - Llevar el control y revisar el inventario de los recursos materiales, mobiliario y equipo asignados a la Dirección de Desarrollo Rural en coordinación con personal de esta misma dependencia. - Revisar y enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales la relación de las infracciones mensuales de los vehículos oficiales de la dependencia, para que se efectúen los descuentos correspondientes. - Revisar, autorizar y tramitar el fondo revolvente del Departamento de Maquinaria Pesada ante Tesorería Municipal.	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 21 de 86

2.2.3. Actividades Eventuales

- Autorizar y solventar económicamente los viajes que realiza el personal de la Dirección, en cuanto a viáticos y reservaciones de vuelos.
- Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de inversión para la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Planeación y presupuesto. • Supervisión. • Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • 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.