

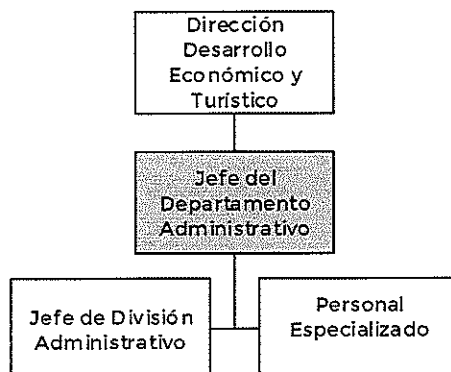
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 26 de 71

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Económico y Turístico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Administrativo, Jefe de División Administrativo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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.	
2.2.2. 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. • Promover la participación del personal en los cursos de capacitación impartidos por Oficialía Mayor.	
2.2.3. 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.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	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> 27 de 71

- 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.

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:	• Auditoría 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.