



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 1 de 257

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	5
	Misión.....	5
	Visión	5
	Valores	5
D.	Objetivo	6
E.	Directorio.....	7
F.	Atribuciones	9
G.	Organigrama	14
H.	Estructura Orgánica	22
I.	Descripción de Puestos	25
J.	Marco Conceptual	252
K.	Control de Cambios	257
L.	Estructura Formalizada	257

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 2 de 257

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Humano y Educación , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige Dirección de Desarrollo Humano y Educación y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Desarrollo Humano y Educación para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Desarrollo Humano y Educación incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Desarrollo Humano y Educación , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se Especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Desarrollo Humano y Educación**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 3 de 257

A. Introducción

En la Dirección de Desarrollo Humano y Educación se pretende que nuestro Chihuahua vuelva a ser un Municipio con rostro social y humano.

Esta Dependencia será sensible a las necesidades existentes, y apoyara a quienes menos tienen y a los que más necesitan con una atención oportuna y adecuada a través de programas y acciones sociales buscando el desarrollo integral de todos los habitantes del Municipio.

Seremos un Gobierno con rostro humano que escuche las necesidades, peticiones y quejas de los ciudadanos y de los Comités de Vecinos a través del Centro de Respuesta Ciudadana (072), Módulos de Atención Directa al Ciudadano, de la app Marca el Cambio, del programa “Presidenta en tu Colonia” y “Jueves entre Vecinos” (especializado en la atención de la problemática de las colonias a través de sus Comités de Vecinos”, estableciendo un vínculo de respuesta entre el ciudadano y todas las Direcciones del Gobierno Municipal.

Desarrollo Humano, según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), es aquel que sitúa a las personas en el centro del desarrollo. Trata de la promoción del desarrollo potencial de las personas, del aumento de sus posibilidades, y del disfrute de la libertad para vivir la vida que valoran.

El desarrollo humano es el proceso por el que una sociedad mejora las condiciones de vida de sus miembros a través de un incremento de los bienes con los que puede cubrir sus necesidades básicas y complementarias, y de la creación de un entorno social en el que respeten los derechos humanos de todos ellos. También se considera como la cantidad de opciones que tiene un ser humano en su propio medio, para ser o hacer lo que él desea ser o hacer. El Desarrollo Humano podría definirse también como una forma de medir la calidad de vida del ser humano en el medio en que se desenvuelve.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 4 de 257

B. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social

Estatad

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Municipal

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Reglamento del Instituto de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento sobre las actividades deportivas y de Atención a la Juventud para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para el funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Consejo Municipal para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Consejo de Participación en la Educación para el Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 5 de 257

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Desarrollar e implementar políticas sociales basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad, fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de calidad que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo así el desarrollo integral de nuestra gente.

Visión

Propiciar un desarrollo integral y equitativo en todos los sectores del Municipio, definiendo políticas públicas y acciones que impacten en la reducción de los índices de pobreza existentes y de esta forma, mejore la calidad de vida de las personas.

Valores

- Dignidad de la persona
- Respeto
- Solidaridad
- Participación Ciudadana
- Disciplina
- Amabilidad
- Disponibilidad
- Calidad
- Responsabilidad
- Transparencia.
- Lealtad.
- Honestidad

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 6 de 257

D. Objetivo

En la Dirección de Desarrollo Humano y Educación el principal objetivo es que los ciudadanos Chihuahuenses tengan la oportunidad de mejorar su calidad de vida con rostro social y humano, a través de las siguientes acciones:

- Brindar una atención oportuna y de calidad a las necesidades de los ciudadanos, darles seguimiento y ayudarles a cumplirlas por medio de una colaboración efectiva entre dependencias Municipales y distintos órdenes de gobierno y sociedad.
- Promover la participación e involucramiento de los ciudadanos en programas y acciones encaminadas a la mejora social.
- Lograr una coordinación efectiva entre sociedad y gobierno.
- Contribuir al desarrollo en materia educativa dentro del Municipio, con programas de infraestructura y becas a alumnos de escasos recursos.
- Apoyar con becas de transporte a estudiantes y familias de escasos recursos
- Atención médica básica.
- Promover la participación de la comunidad por medio de la formación de comités vecinales que ayuden a que los servicios y programas del Municipio lleguen a todos los ciudadanos.
- Promover el desarrollo de la juventud brindando atención a sus necesidades.
- Lograr una coordinación institucional entre los tres niveles de gobierno, buscando implementar programas en beneficio de los Chihuahuenses.
- Atender especialmente a quien menos tiene y más necesita por medio de programas sociales, de desarrollo de capacidades individuales y de la realización de obras de infraestructura básica.
- Implementar y ejercer de manera transparente y oportuna los recursos públicos en beneficio del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 7 de 257

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Dirección			
Director	Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza	marco.bonilla	6511
Secretario Particular	Lic. Mario Alberto Alarcón Avitia	mario.alarcon	6520
Departamento Administrativo			
Coordinadora Administrativa	C. Yamel Rodríguez Trejo	yamel.rodriguez	6509
Jefa de la Oficina Jurídica	Lic. Norma Karen Estrada Nava	norma.estrada	6581
Subdirección de Participación Ciudadana			
Subdirectora de Participación Ciudadana	Lic. Mónica Ivonne Herrera Villanueva	monica.herrera	5743
Jefe de Departamento de Clubes del Abuelo	C. Jesús René Rascón Mondragón	rene.rascon	6510
Jefa del Departamento de Comités de Vecinos	C. Mirna Nohemí Rivas Martínez	mirna.rivas	6551
Jefa del Departamento de Presidenta en tu Colonia	C. Jaaziel Alfredo Ortega Yáñez	jaaziel.ortega	6508
Subdirección de Educación			
Subdirector de Educación	Lic. Luis Felipe Matán Núñez	luis.matan	6516
Jefa del Departamento de Fomento Educativo	C. Luz Ofelia Mantilla Aguallo	luz.mantilla	6513
Jefe del Departamento Acción Cívico y Social	C. Ramón Heberto Vázquez González	ramon.vazquez	6518
Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa	Profe. Julio César Ortiz Villanueva	julio.ortiz	6517
Subdirección de Desarrollo Social			
Subdirector de Desarrollo Social	Lic. Jaime Isaac Calderón Treviño	jaime.calderon	6464
Encargado de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos	C. Arturo Aranda Erives	arturo.aranda	6562

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 8 de 257

Jefe del Departamento de Infraestructura Social y Obras Menores	C. Baltazar Ramírez Batista	baltazar.ramirez	6565
Jefe del Departamento de Vivienda Digna	Lic. Héctor Ramón Cota Rey	ramón.cota	6563
Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables			
Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables	Dr. Armando Terrazas Borunda	armando.terrazas	6553
Encargado de Atención a Grupos Vulnerables	Profr. Fernando Israel Ponce Ramírez	fernando.ponce	6519
Jefe del Departamento de Atención a la Salud	Dr. Luis Carlos Tarín Villamar	luis.tarin	5741
Jefe de Oficina de Trabajo Social	C. Héctor Jesús Gurrola Garibaldi.	hector.gurrola	6521
Subdirección de Atención a la Juventud			
Subdirectora de Atención a la Juventud	C.P.D. Nancy Janeth Frías Frías	nancy.frias	2549
Jefa del departamento Atención a la juventud	Lic. Jessica Vanessa Aguirre González	jessica.aguirre	6569
Centro de Respuesta Ciudadana			
Jefe del Departamento Atención y Respuesta Ciudadana	Eduardo Heredia Barranca	eduardo.heredia	2025
Departamento de Planeación y Logística			
Jefe de Departamento	C. Maria Elena Carrillo Molina	maria.carrillo	6559

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 9 de 257

F. Atribuciones

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en el Artículo 80, 81, 82, 83, 84, 85, 85bis, 85ter y 85quáter.

Artículo 80. A la Dirección de Desarrollo Humano y Educación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipio;
- II. Impulsar y promover programas de mejoramiento que se implementen en la infraestructura educativa;
- III. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales;
- IV. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;
- V. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua;
- VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y local;
- VII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito;
- VIII. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;
- IX. Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente;
- X. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;
- XI. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores públicos, sociales y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;
- XIII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del Municipio;
- XIV. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social;
- XV. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;
- XVI. Integrar comités de vecinos en las colonias de la ciudad;
- XVII. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
- XVIII. Colaborar en los programas de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno;
- XIX. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable
- XX. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
- XXI. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo integral de la juventud;
- XXII. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con los sectores sociales y privados, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 10 de 257

XXIII. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;

XXIV. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado;

XXV. Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades;

XXVI. Atender a la ciudadanía que se contacte con el Municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;

XXVII. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;

XXVIII. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;

XXIX. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada;

XXX. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución del mismo;

XXXI. Generar la estadística de quejas o solicitudes presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas, y;

XXXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 81. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Humano y Educación;

II. Subdirecciones:

- A. Subdirección de Desarrollo Social;
- B. Subdirección de Participación Ciudadana;
- C. Subdirección de Educación;
- D. Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables; y
- E. Subdirección de Atención a la Juventud.

III. Centro de Respuesta Ciudadana; y

IV. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 82. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Humano y Educación;

II. El Subdirector de Desarrollo Social;

III. El Subdirector de Participación Ciudadana;

IV. El Subdirector de Educación;

V. El Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables;

VI. El Subdirector de Atención a la Juventud, y

VII. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 257

Artículo 83. Competen a la Subdirección de Desarrollo Social:

- I. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de los programas de: rescate de espacios públicos, proyectos y programas extraordinarios y vivienda digna, así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;
- II. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población;
- III. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
- IV. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con la autoconstrucción de vivienda;
- V. Diseñar actividades de trabajo social que permitan generar información real y actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de la población;
- VI. Gestión e implementación de programas de infraestructura social que se ejecuten por medio del municipio y en su caso con fondos compartidos con los diferentes programas que manejen el Gobierno Federal y/o Estatal;
- VII. Proponer a quien presida la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura; y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 84. Compete a la Subdirección de Participación Ciudadana:

- I. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía organizada para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, mediante enlaces de gestión internas y externas, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;
- II. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de diversos programas tales como: Presidenta en tu colonia, programa alimentario del adulto mayor, entre otros; así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;
- III. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio y/o Ayuntamiento;
- IV. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;
- V. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;
- VI. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;
- VII. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
- VIII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;
- IX. Integrar comités de vecinos y clubes del abuelo en las colonias de la ciudad;
- X. Atención y fortalecimiento a comités vecinales y clubes del abuelo;
- XI. Fomentar en base a la organización vecinal la solución de la problemática social;
- XII. Establecer con los vecinos un vínculo de trabajo, basado en valores, corresponsabilidad y cooperación;
- XIII. Auxiliar a los Comités de Vecinos en la integración de proyectos de desarrollo comunitario;
- XIV. Programación periódica de las visitas de quien presida la Presidencia Municipal, a las diversas colonias del Municipio, con el objetivo de escuchar sus quejas y sugerencias; y
- XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieran expresamente el Ayuntamiento y/o, quien tenga la titularidad de la Presidencia

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 12 de 257

Municipal y/o, el Director de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 85. Compete a la Subdirección de Educación:

- I. Promover, fomentar y apoyar acciones y programas educativos y cívicos;
- II. Aplicar los recursos autorizados a los programas educativos, cívicos y de otorgamiento de becas para apoyo a estudiantes de bajos recursos;
- III. Coordinar todas las acciones que se realicen en materia educativa en el Municipio de Chihuahua;
- IV. Implementar mecanismos que permitan atender la problemática educativa y cívica de la población;
- V. Orientar las solicitudes de dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación, a fin de darles el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;
- VI. Difundir los derechos y deberes cívicos de los chihuahuenses;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a los trabajos de construcción, ampliación, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación y/o mejora de infraestructura en los centros educativos en los que participe el Municipio;
- VIII. Proponer y difundir programas, talleres y/o actividades que fortalezcan los valores cívico-culturales, ya sean científicos, educativos o en materia de conservación del medio ambiente en el Municipio de Chihuahua;
- IX. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipios;
- X. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;
- XI. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua;
- XII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;
- XIII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito;
- XIV. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;
- XV. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad; y
- XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera el Director de Desarrollo Humano y Educación.

Artículo 85 bis. Competen a la Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables:

- I. Colaborar en los programas preventivos de salud de las diferentes Dependencias de distintos ámbitos de gobierno;
- II. Atención a personas que soliciten: medicamentos, canalizaciones a diversas instituciones de salud, lentes, sillas de ruedas, prótesis y cualquier otra necesidad análoga;
- III. Apoyo para desarrollar jornadas auditivas;
- IV. Crear programas de medicina preventiva de las diferentes afectaciones a la salud con mayor índice en el municipio;
- V. Creación y seguimiento de comités encargados de promocionar la prevención de la salud en el municipio;
- VI. Dotar, en caso de ser necesario, de los medicamentos que conforman el cuadro básico, a los distintos centros comunitarios así como darle seguimiento al buen uso de los mismos;
- VII. Participar en los diferentes comités de salud del municipio;
- VIII. Apoyo para desarrollar el programa de becas para personas con discapacidad;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 13 de 257

IX. Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables;

X. Vigilar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios médicos de las clínicas, en las cuales el municipio haya realizado inversión de recursos o en su caso de rehabilitación en los centros de 13 equinoterapia;

XI. Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para que satisfagan sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias; y

XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 85 ter. Compete a la subdirección de Atención a la Juventud:

I. Colaborar en la planeación, programación y presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo de la juventud;

II. Elaborar y desarrollar un Programa Municipal para el Desarrollo de la Juventud;

III. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en la formulación de programas y proyectos cuya población objetivo sean las y los jóvenes del Municipio de Chihuahua;

IV. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con los sectores sociales y privados, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua;

V. Supervisar la operación de un sistema actualizado de información en materia de juventud en el Municipio de Chihuahua;

VI. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;

VII. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado; y

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 85 quáter. Compete al Centro de Respuesta Ciudadana:

I. Atender a la ciudadanía que se contacte con el municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;

II. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;

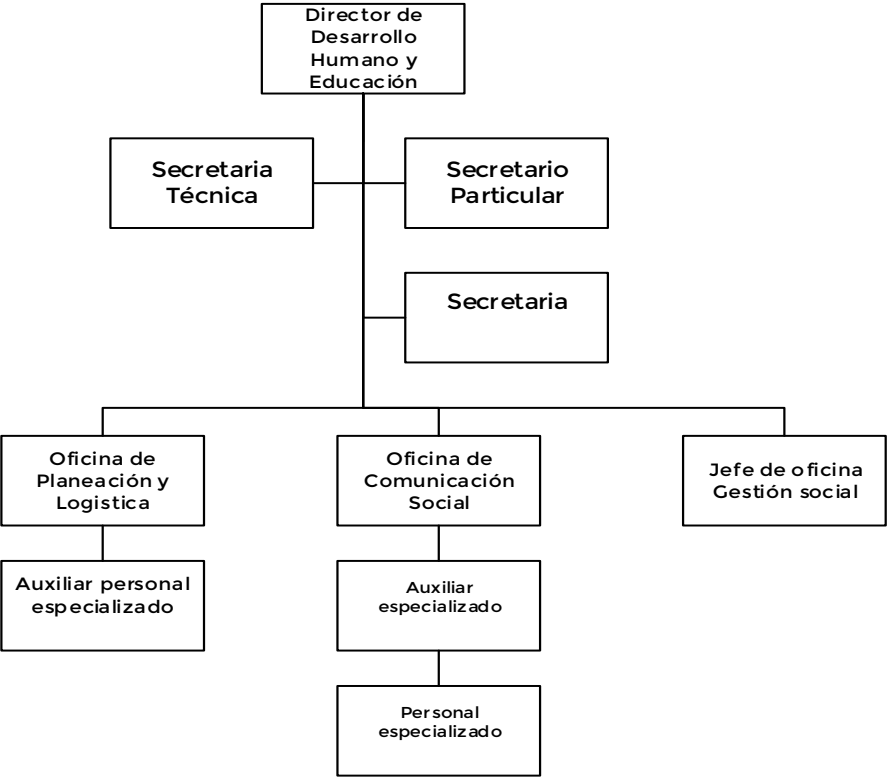
III. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;

IV. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas con el área a que fue turnada; V. Informar al ciudadano que presentó la solicitud presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas; y

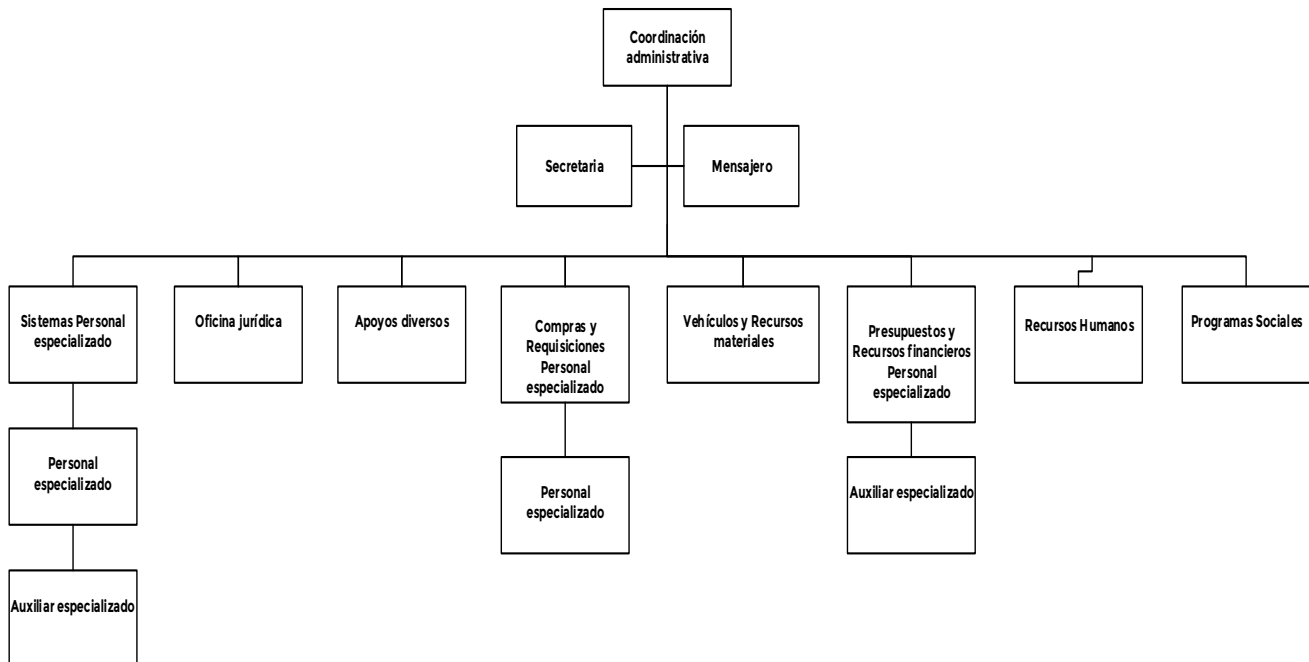
VI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

G. Organigrama

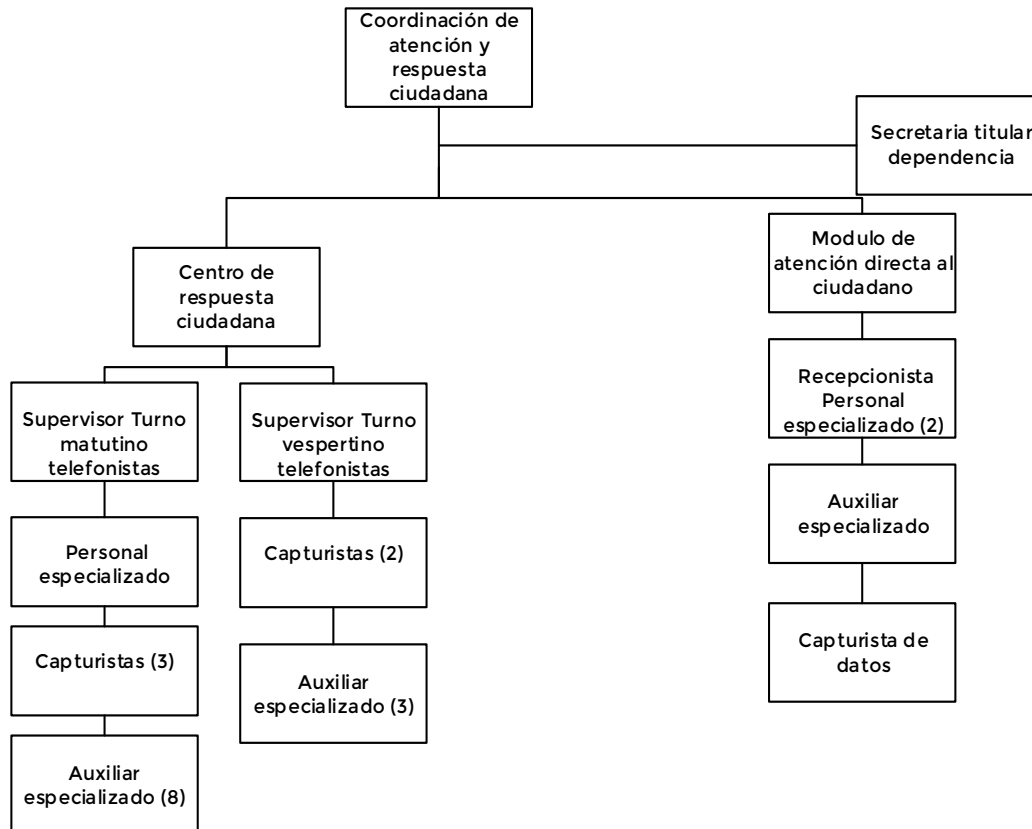
Dirección de Desarrollo Humano y Educación



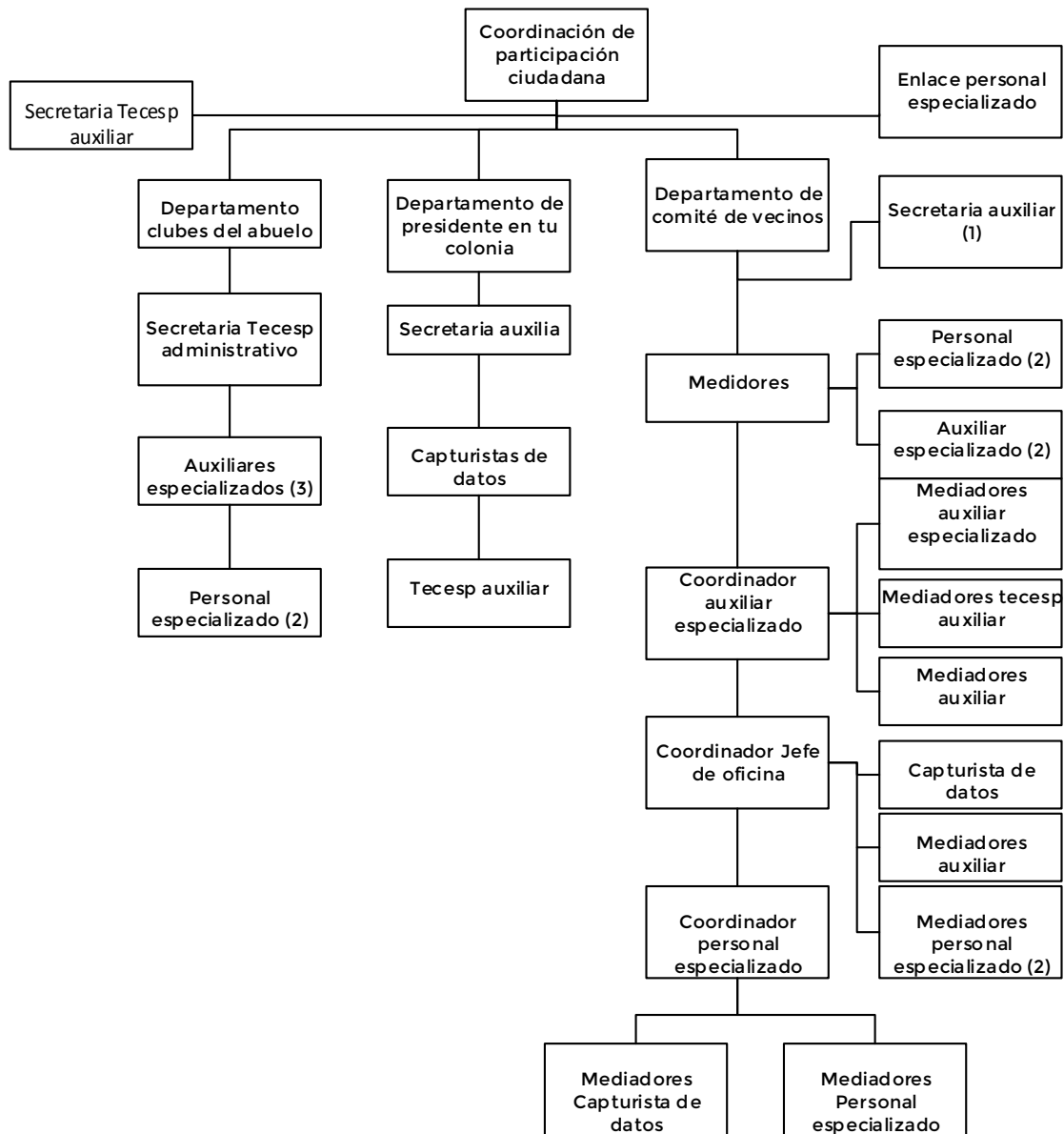
Coordinación Administrativa



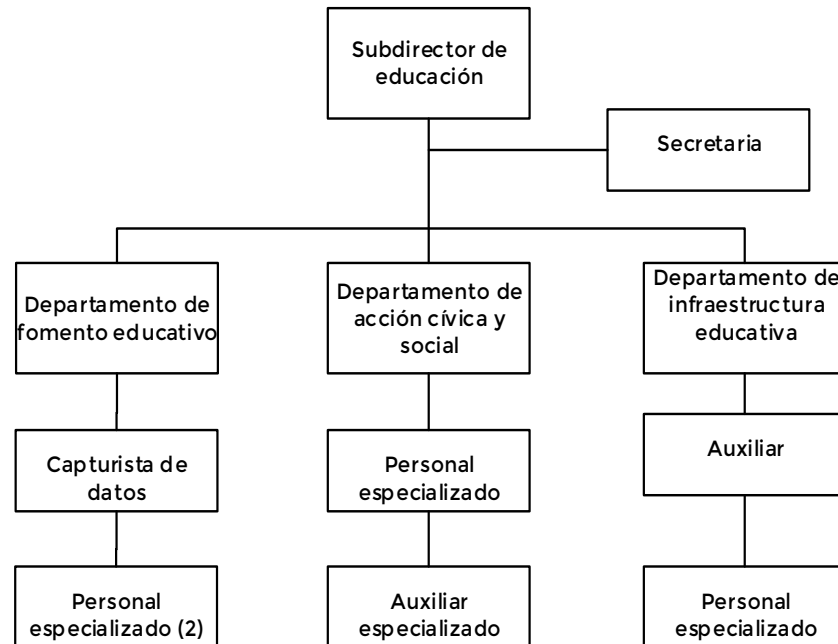
Coordinación de Atención y Respuesta Ciudadana



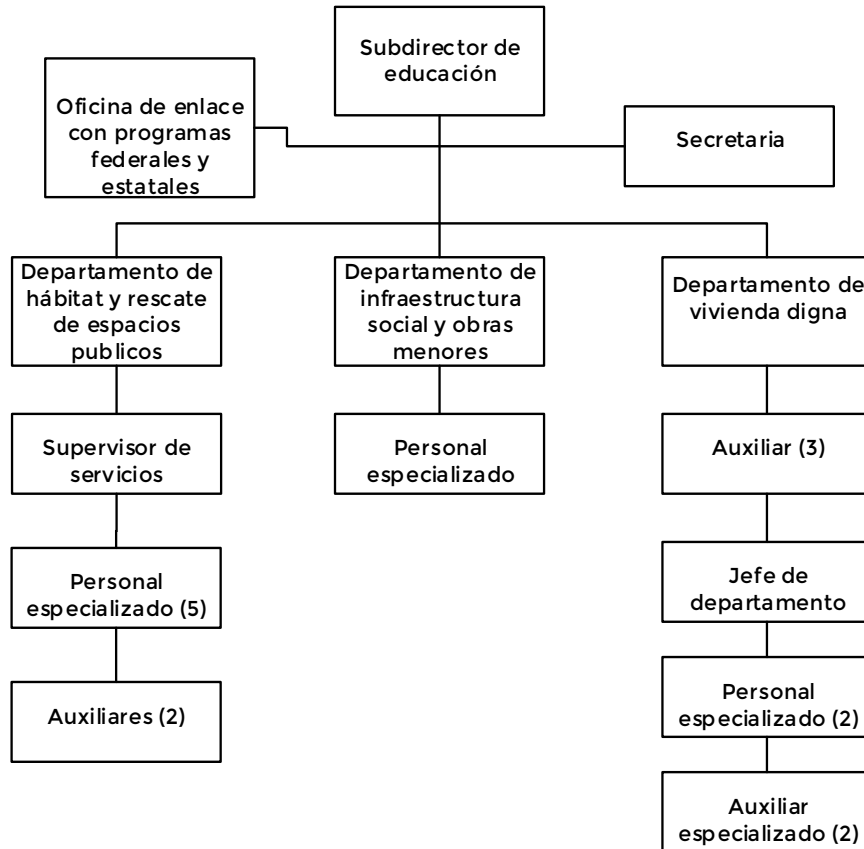
Subdirección de Participación Ciudadana



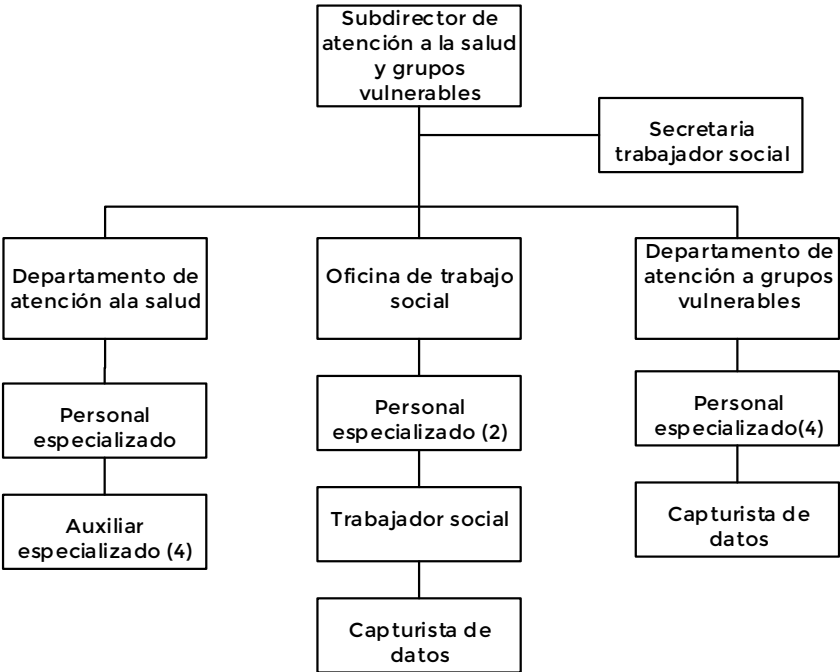
Subdirección de Educación



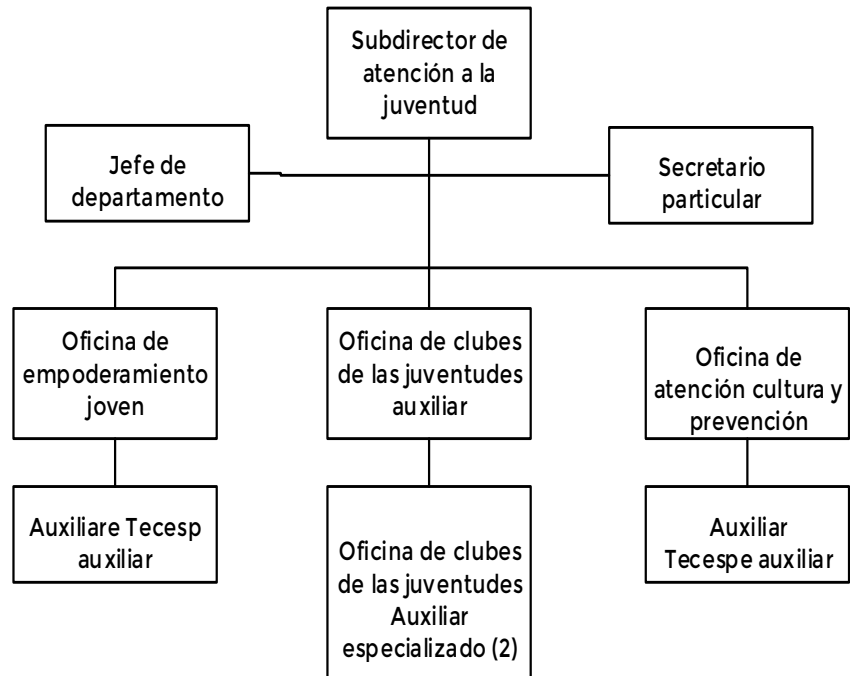
Subdirección de Desarrollo Social



Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables



Subdirección de Atención a la Juventud



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 22 de 257

H. Estructura Orgánica

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

1. Director de Desarrollo Humano y Educación
 - 1.1. Secretario Particular
 - 1.2. Secretaria Técnica
 - 1.3. Secretaria
 - 1.4 Jefe de Oficina Gestión Social
 - 1.5. Jefe de Oficina de Planeación y Logística
 - 1.5.1 Auxiliar (personal especializado)
 - 1.6. Jefe de Oficina de Comunicación Social
 - 1.6.1. Auxiliar Especializado
 - 1.6.2. Personal Especializado
 - 1.7. Coordinador Administrativo
 - 1.7.1. Secretaria
 - 1.7.2. Mensajero
 - 1.7.3. Programas Sociales
 - 1.7.4. Personal Especializado Recursos Humanos
 - 1.7.6. Personal Especializado Presupuestos y Recursos Financieros
 - 1.7.5.1 Auxiliar especializado
 - 1.7.6. Vehículos y Recursos Materiales
 - 1.7.7. Personal Especializado Compras y Requisiciones
 - 1.7.7.1 Personal Especializado
 - 1.7.8. Auxiliar Especializado Apoyos Diversos
 - 1.7.9. Jefe de Oficina Jurídica
 - 1.7.10. Jefe de sistemas Personal Especializado Sistemas
 - 1.7.10.1 Personal Especializado Sistemas
 - 1.7.10.2 Auxiliar Especializado Sistemas
 - 1.8. Coordinador de atención y Respuesta Ciudadana
 - 1.8.1 Secretaria Titular dependencia
 - 1.8.2 Centro de respuesta ciudadana
 - 1.8.2.1 Supervisor de turno matutino
 - 1.8.2.2 Personal Especializado
 - 1.8.2.3 Capturista de Datos
 - 1.8.2.4 Auxiliar Especializado
 - 1.8.2.2. Supervisor de turno matutino
 - 1.8.2.2.1 Capturista de Datos
 - 1.8.2.2.2 Auxiliar Especializado
 - 1.8.3 Módulo de atención directa a la ciudadanía.
 - 1.8.3.1. Recepcionista. Auxiliar Especializado
 - 1.8.3.2 Recepcionista, Personal Especializado
 - 1.8.3.3 Capturista de datos

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 23 de 257

1.9. Coordinación de Participación Ciudadana

- 1.9.1. Secretario Tecesp auxiliar
- 1.9.2. Personal Especializado Enlace
- 1.9.3. Jefe de Departamento Presidenta en tu Colonia
 - 1.9.3.1. Secretaria auxiliar
 - 1.9.3.2. Capturista de datos
 - 1.9.3.3. Tecesp Auxiliar
- 1.9.4. Jefe del Departamento de Comité de Vecinos
 - 1.9.4.1. Secretaria Auxiliar
 - 1.9.4.2 Personal especializado
 - 1.9.4.3 Auxiliar especializado
 - 1.9.4.4 Coordinador personal especializado
 - 1.9.4.5 Auxiliar especializado
 - 1.9.4.6 Tecesp Auxiliar
 - 1.9.4.7 Auxiliar
 - 1.9.4.8 Coordinador jefe de oficina
 - 1.9.4.9 Capturista de datos
 - 1.9.4.10 Auxiliares
 - 1.9.4.11 Personal especializado
 - 1.9.4.12 Coordinador personal especializado
 - 1.9.4.13 Capturista de datos
 - 1.9.4.14 Personal especializado
- 1.9.5. Jefe del Departamento Club del Abuelo
 - 1.9.5.1. Secretaria Tecesp administrativo
 - 1.9.5.2. Auxiliar Especializado
 - 1.9.5.3. Personal Especializado

1.10. Subdirector de Educación

- 1.10.1. Secretaria
- 1.10.3. Jefe de Departamento Infraestructura Educativa
 - 1.10.3.1. Auxiliar
 - 1.10.3.2. Personal Especializado
- 1.10.4. Jefe de Departamento Acción Cívica y Social
 - 1.10.4.1. Personal Especializado
 - 1.10.4.2. Auxiliar Especializado
- 1.10.5. Jefe de Oficina de Fomento Educativo
 - 1.10.5.1. Capturista de datos
 - 1.10.5.2. Personal Especializado

1.11. Subdirector de Desarrollo Social

- 1.11.1. Secretaria
- 1.11.2 Oficina de enlace con programas federales y estatales
- 1.11.3. Jefe de departamento Hábitat y Rescate de Espacios publicos
 - 1.11.3.1. Supervisor de servicios
 - 1.11.3.2. Personal Especializado
 - 1.11.3.2. Auxiliares
- 1.11.4. Jefe del Departamento de Infraestructura Social y Obras Menores
 - 1.11.4.1. Personal Especializado

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 24 de 257

1.11.5. Jefe del Departamento de Vivienda Digna

- 1.11.5.1. Auxiliar
- 1.11.5.2 Personal Especializado
- 1.11.5.3 Jefe de Departamento
- 1.11.5.4 Auxiliar especializado

1.12. Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables

- 1.12.1. Secretaria trabajador social
- 1.12.2. Departamento Atención a la Salud Personal Especializado
 - 1.12.2.1. Auxiliar Especializado
 - 1.12.2.2. Personal Especializado
- 1.12.3. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables
 - 1.12.3.1. Personal Especializado
 - 1.12.3.2. Capturistas de datos
- 1.12.4. Jefe de Oficina Trabajo Social
 - 1.12.4.1. Personal Especializado
 - 1.12.4.2. Capturista de Datos
 - 1.12.4.3. Trabajadora Social A

1.13. Subdirector de Atención a la Juventud

- 1.13.1. Secretaria trabajador social
- 1.13.2. Jefe de departamento
- 1.13.3. Personal Especializado Atención Cultural y Prevención
 - 1.10.3.1. Auxiliar Tecesp auxiliar
- 1.13.4. Jefe de Oficina Empoderamiento Joven
 - 1.10.4.1. Auxiliar Tecesp auxiliar
- 1.13.5. Jefe de la Oficina Clubs de Juventudes
 - 1.10.5.1. Auxiliar
 - 1.10.5.2. Auxiliar Especializado

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 25 de 257

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presiente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretario Particular, Secretaria Técnica, Jefe de la Oficina de Gestión Social, Secretaria, Jefe de Oficina Planeación y Logística, Jefe de Oficina Comunicación Social, Coordinador Administrativo, Subdirector de Desarrollo Social, Subdirector de Educación, Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables, Subdirector de Participación Ciudadana, Subdirector de Atención a la Juventud.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender los planteamientos y necesidades de los ciudadanos, gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos y contribuir al mejoramiento del índice de desarrollo humano de las personas a través de acciones en materia de salud, alimentación, vivienda, acceso a los servicios públicos básicos, educación.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar paquetes de materiales de construcción para el mejoramiento de casas habitación a través del programa "Vivienda Digna". • Promover actividades cívicas en el Municipio, principalmente en colonias populares. • Promover la organización de comités de Desarrollo Comunitario y atender sus demandas. • Impulsar la organización de comités de Vecinos para su participación en la detección y atención de necesidades con acciones de corresponsabilidad en beneficio colectivo. • Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable. • Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio. • Promover, fomentar y apoyar acciones educativos, cívicos y de asistencia social. • Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades. • Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio. • Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social. • Atender las necesidades de infraestructura física de las escuelas del nivel preescolar, primario, secundario, medio superior y superior, de acuerdo al presupuesto designado para tal efecto. • Promover el Programa de Autoconstrucción y Mejoramiento de la vivienda del municipio. • Colaborar en los Programas de Salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos del gobierno. • Supervisar el programa de atención médica gratuita dentro de la Clínica Lupita y Clínica Chanita, • Supervisar el Centro de Equinoterapia. • Supervisar los programas de: Becas para personas con Discapacidad; Programa Alimentario para el Adulto Mayor; Programa de Becas Académicas y/o de Transporte; Presidenta en tu Colonia; Jueves entre Vecinos; Rescate de Espacios Públicos; Obras Menores, entre otros.	

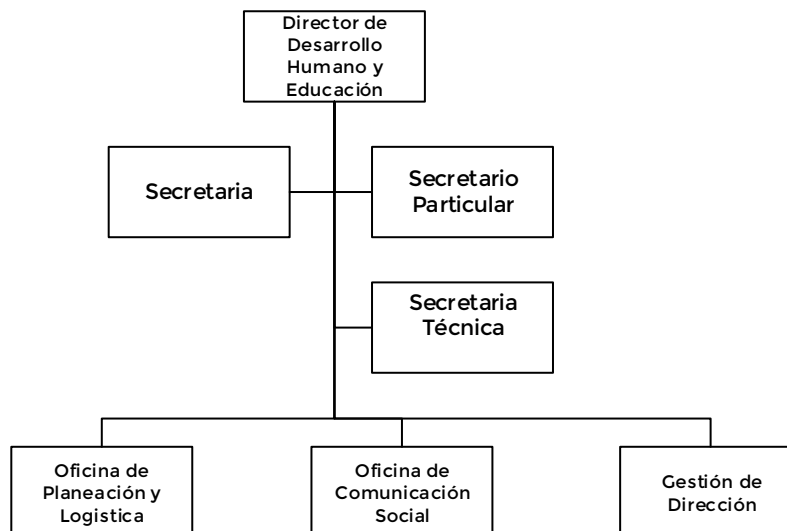
2.2.2. Actividades Periódicas

- Organizar reuniones semanales con los Subdirectores y Jefes de Departamento para programar y dar seguimiento a los diversos programas.
- Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del sector social.
- Canalizar las demandas ciudadanas a diferentes dependencias de gobierno.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el Informe anual de actividades del presidente Municipal en su área de competencia.
- Representar o acompañar al Presidente Municipal en actos y ceremonias cívicas, académicas y sociales.
- Autorizar la actualización del Manual de Organización de su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el presidente Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Liderazgo. • Honestidad.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 27 de 257

	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 28 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Particular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar al Director en la organización y realización de las funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar los correos electrónicos del Director y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio. • Turnar las presentaciones de la Alcaldesa y del Director a Subdirectores y Jefes de Departamento. • Apoyar al Director en la atención y control de la audiencia diaria. • Recibir, registrar y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director, para su debida gestión. • Dar atención personal a los ciudadanos que acuden a la Dirección. • Revisar los correos electrónicos que recibe el Director y dar seguimiento o respuesta a las solicitudes recibidas por este medio. • Acompañar al Director para registrar las gestiones en entrevistas de radio, eventos o reuniones en colonias.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar atención personal a los ciudadanos y los asuntos que indique el Director. • Organizar reuniones del Director que se realizan cada mes con los Subdirectores y Jefes del Departamento de la dependencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo. • Asistir a las reuniones organizadas por el Director de la dependencia. • Organizar, coordinar y comunicar los acuerdos del Director con los Subdirectores y Jefes de Departamentos y demás servidores públicos para el logro de los objetivos de la Dirección. • Desempeñar las funciones administrativas para asistir al Director en el desarrollo de su agenda diaria y contribuir al logro de los objetivos del mismo. • Organizar y actualizar la agenda del director, atender de manera personalizada las reuniones que le sean encomendadas, así como canalizar las solicitudes recibidas directamente en el despacho del Director a las Diferentes áreas o subdirecciones para su recepción y cumplimiento. • Organizar y coordinar las áreas de Planeación y Logística, así como de Comunicación Social, Chofer y Asistente Personal del Director.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar fichas informativas sobre asuntos específicos encomendados por el Despacho de la Presidenta Municipal. • Apoyar en la coordinación de eventos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 29 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimientos de la normatividad legal vigente de la Administración Municipal y Estatal. • Logística y organización de eventos. • Administración de agenda. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 30 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría Técnica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender y supervisar los planteamientos y/o necesidades de las distintas áreas que conforman la Dirección, gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos y contribuir al mejoramiento del índice de desarrollo humano de las personas a través de acciones en materia de salud, alimentación, vivienda, acceso a los servicios públicos básicos, educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender, supervisar y coadyuvar en los trabajos y actividades que lleva a cabo el Director, tanto externa como internamente.
- Atender, supervisar y coadyuvar en los requerimientos y necesidades del personal de la Dirección.
- Atender la agenda de la Dirección para la programación y/o realización de eventos a cargo de la Dependencia.
- Recibir a los ciudadanos que acuden a solicitar la atención del Director.
- Atención y canalización de los ciudadanos que acuden a realizar la petición del algún tipo de apoyo.
- Supervisar y/o atender la programación de los eventos en la agenda del gabinete social de cada una de las Dependencias.
- Promover, fomentar y supervisar la ejecución de los diferentes programas que se encuentran a cargo de la Dirección.
- Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades.
- Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio.
- Colaborar en los Programas de Salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos del gobierno.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Organizar reuniones semanales con los Subdirectores y Jefes de Departamento para programar y dar seguimiento a los diversos programas.
- Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del sector social.
- Canalizar las demandas ciudadanas a diferentes dependencias de gobierno.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en la elaboración del Informe anual de actividades del presidente Municipal en su área de competencia.
- Representar o acompañar al Director de Desarrollo Humano y Educación en actos y ceremonias cívicas, académicas y sociales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 31 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Liderazgo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 32 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Gestión Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Secretaría Técnica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender los planteamientos y necesidades de los ciudadanos que acuden a la Dependencia a solicitar algún tipo de apoyo y gestionar en su caso en los tres niveles de gobierno dichos apoyos para contribuir al mejoramiento del índice de desarrollo humano de las personas a través de acciones en materia de salud, alimentación, vivienda, acceso a los servicios públicos básicos, educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atención directa a los ciudadanos que requieren algún tipo de apoyo.
- Canalizar a la ciudadanía ante las autoridades municipales, estatales y federales, para que atiendan sus solicitudes.
- Seguimiento a las solicitudes de apoyos realizadas por los ciudadanos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones semanales con los Subdirectores y Jefes de Departamento.
- Canalizar las gestiones ciudadanas que competan a diferentes dependencias de gobierno.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a todos los eventos que convoque la Dirección de Desarrollo Humano y Educación
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 33 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Liderazgo. • 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.

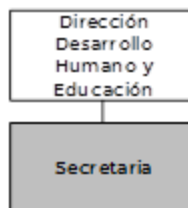
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 34 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Despacho de la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los ciudadanos que llegan a la Dirección. • Recibir y registrar los oficios que llegan a la Dirección. • Realizar diversos oficios encomendados por el Director y el Secretario Particular. • Atender llamadas telefónicas que recibe la Dirección.
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a reuniones y/o eventos organizados por el Director de la dependencia.
2.2.3. Actividades Eventuales • Colaborar en la realización de las invitaciones para asistir al evento del Informe Anual de la Presidenta Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 35 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o técnico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 36 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Logística
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Conducir y coordinar la participación activa de la Dirección en el proceso de planeación municipal para asegurar el cumplimiento de la Misión y visión de la Institución.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

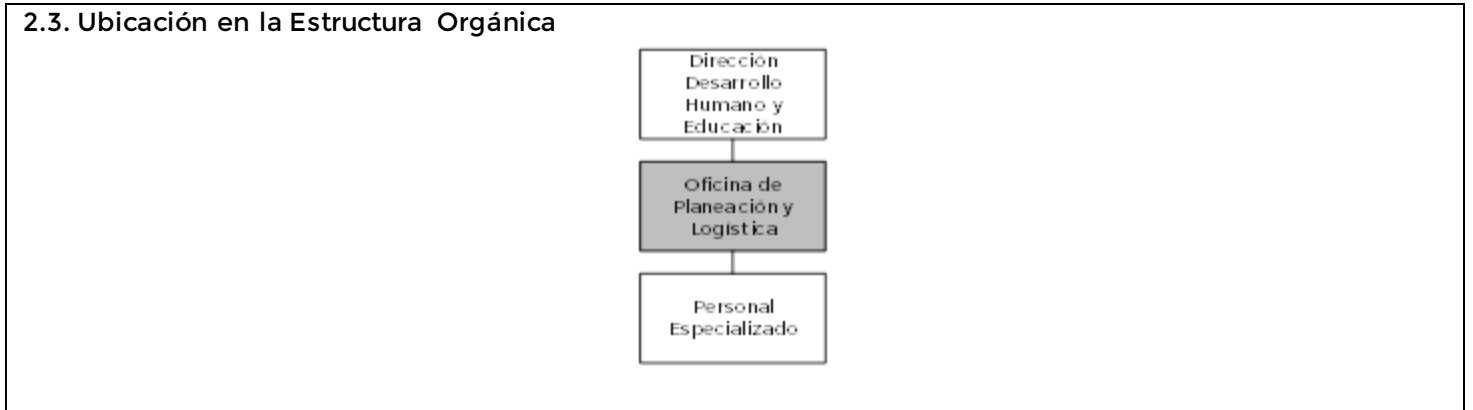
- Conducir y coordinar la participación de la Dirección ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- Coordinar el desarrollo y en su caso implementación de estrategias, políticas, planes y procedimientos para asegurar el óptimo funcionamiento de la Dirección encauzando el talento de las áreas hacia la mejora continua de procesos y la atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar la realización del proceso de programación-presupuestación y evaluación en base a resultados de programas, obras y acciones.
- Desarrollar, implementar y mantener los indicadores de rendimiento para evaluar el impacto social de los proyectos, programas y acciones de la Dirección.
- Supervisar la debida alimentación de las Plataformas de Transparencia, tanto la Nacional como la Municipal y la herramienta CIMTRA.
- Dar contestación a las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del municipio de Chihuahua.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Director de la dependencia.
- Elaborar fichas técnicas para los Programas Operativos Anuales, cumpliendo con la información pública de oficio.
- Conducir la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica.
- Realizar la integración y validación de los indicadores asignados a esta Dependencia por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la alimentación de la Plataforma relativa a la Mejora Regulatoria de los trámites y servicios que ofrece la Dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Integrar la información correspondiente a esta Dirección para el Informe Anual de Actividades del Presidente Municipal.
- Coordinar la participación de la Dirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, programas de inversión y operativos anuales que se deriven del mismo así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 38 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Planeación y Logística
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar y contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades del Jefe de Departamento de Planeación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Ayudar a conducir la participación de la Dirección en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- Apoyar en la coordinación para la realización del proceso de programación del presupuesto y evaluación con base a resultados de programas, obras y acciones anuales.
- Coordinar la participación de la Dirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas de inversión y los Operativos Anuales que se deriven del mismo así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar las evaluaciones realizadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, respecto de los indicadores asignados a los programas de la Dirección.
- Alimentar y/o actualizar las Plataformas de Transparencia, tanto la Nacional, Municipal y la relativa a la Herramienta CIMTRA.
- Alimentar y/o actualizar la Plataforma Municipal, relativa a la Mejora Regulatoria, sobre los trámites y servicios que ofrece la Dirección.
- Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir a reuniones mensuales para revisión del cumplimiento de las metas establecidas para la Unidad Administrativa.
- Desarrollar, implementar y mantener indicadores de rendimiento para evaluar el impacto social de los proyectos, programas y acciones de la Dirección.
- Coordinar a las diferentes áreas de la Dirección para la elaboración y/o actualización de los Avisos de Privacidad de los programas a cargo de la Dependencia.
- Elaborar el Manual de Organización de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación para la integración del Informe de Actividades del Gobierno Municipal.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 39 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar la integración y validación de la información correspondiente a los indicadores establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación a esta Dependencia.
- 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Normatividad vigente de la administración pública. • Comunicación oral y escrita. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 40 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ser enlace de la dependencia y la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía de los programas y eventos que realiza esta Dirección.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación de todos los programas, eventos y actividades dirigidas a la ciudadanía.
- Manejar las redes sociales de las diferentes áreas de la dependencia.
- Redactar y monitorear los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director y el personal de la Dirección para informar los diferentes programas y eventos.
- Manejar la agenda de los medios de comunicación.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir los diferentes eventos relacionados con la Dirección así como los agendados por el C. Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del Presidente Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar las actividades en los eventos masivos.
- Conducir los eventos de la dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 41 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública, • Responsable, puntual y eficiente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 42 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Servir de enlace de la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía los diferentes eventos, actividades y programas que opera esta Dirección para incidir positivamente en la calidad de vida de sus habitantes.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación todos los programas, eventos y actividades dirigidos a la ciudadanía.
- Redactar y monitorear de los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director y el personal de la Dirección.
- Manejar la agenda de medios con el objetivo de informar todos los programas y eventos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir periodísticamente los diferentes eventos que opera la Dirección de Educación y el Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del C. Presidente Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 43 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 44 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Servir de enlace de la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía los diferentes eventos, actividades y programas que opera esta Dirección para incidir positivamente en la calidad de vida de sus habitantes.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación todos los programas, eventos y actividades dirigidos a la ciudadanía.
- Redactar y monitorear de los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director y el personal de la Dirección.
- Manejar la agenda de medios con el objetivo de informar todos los programas y eventos.
- Elaborar discursos para los diferentes eventos en los que participa la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir periodísticamente los diferentes eventos que opera la Dirección de Educación y el Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del C. Presidente Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 45 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Programas Sociales, Mensajero, Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Presupuestos y Recursos Financieros, Encargado de Vehículos y Recursos Materiales, Encargado de Requisiciones, Despachos y Facturas, encargado de Apoyos Diversos, Jefe de Oficina Jurídica y Sistemas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos generales y solicitudes de pago a proveedores, así como administrar los recursos presupuestales asignados a la Dirección. • Controlar y manejar la nómina de los empleados adscritos a la Dirección. • Realizar los trámites necesarios para contrataciones, bajas, vacaciones y movimientos de personal. • Supervisar la elaboración de las órdenes de compra, de pago a proveedores y las requisiciones de bienes y servicios. • Controlar las cuentas presupuestales asignadas. • Revisar y autorizar para recuperar los gastos menores. • Atender las solicitudes de las personas que son enviados por la Dirección. • Controlar las requisiciones de compra de bienes y servicios. • Supervisar el buen uso y mantenimiento de mobiliario y equipo. • Revisar y aprobar los apoyos económicos que son gestionados por las diferentes áreas. • Administrar y supervisar el buen uso y mantenimiento de los vehículos así como los vales de gasolina asignados a la dependencia. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Director de Desarrollo Humano y Educación.
2.2.2. Actividades Periódicas
• Atender las reuniones de trabajo mensuales con el Director para revisión y cumplimiento de las metas establecidas. • Supervisar y entregar los recibos de nómina al personal de la Dirección. • Atender a los proveedores de bienes y servicios y solicitar cotizaciones cuando se requiera. • Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio. • Llevar el control del almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección. • Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, así como baja, cambio y vacaciones de algún puesto. • Gestionar y promover la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 257

adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar y verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles sea correcto.
- Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección.
- Concentrar los avances que serán presentados en el Informe de Gobierno Municipal.
- 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:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración Financiera, contable, presupuestal y de recursos humanos. • Liderazgo. • Planeación estratégica. • Supervisión. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 48 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar al Jefe del Departamento Administrativo en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir oficios y turna a cada área.
- Contestar llamadas telefónicas
- Agenda del jefe del Departamento
- Realizar las funciones secretariales y de oficina para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias del Municipio, así como llevar el registro de la misma.
- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Departamento Administrativo, del Director y de otras dependencias.
- Escaneo de documentos firmados por su jefe inmediato.
- Elaborar oficios, memorándum, documentos, tarjetas informativas y circulares.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias del Municipio, así como llevar el registro de la misma.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque el Jefe del Departamento Administrativo o el Director de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 49 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Administrativo Secretaria	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Microsoft Office. - Proceso administrativo. - Trabajo en equipo. - Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 50 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Programas Sociales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Apoyar al Jefe del Departamento Administrativo en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar oficios, memorándum, documentos, tarjetas informativas y circulares. • Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias del Municipio, así como llevar el registro de la misma. • Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Departamento Administrativo, del Director y de otras dependencias. • Trámite para el pago del Programa Abuelo Policía, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Trámite para el pago del Programa Veteranos, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Trámite para el pago del Programa Vinculación Social, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Trámite para el pago del Fondo Revolvente, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Enlace para proporcionar información del Departamento Administrativo al Departamento de Planeación y Logística. • Tramites de ambulancia, personal de seguridad y limpieza para los eventos que organiza la Dirección. • Pago a eventuales, como son capturistas, intérpretes, etc.
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque el Jefe del Departamento Administrativo o el Director de Desarrollo Humano y Educación.
2.2.3. Actividades Eventuales • Recabar firmas de los empleados para realizar los descuentos relativos a la donación del programa Teletón, el Sorteo Chihuahua por sus Niños y la Cruz Roja Mexicana de Chihuahua. • Realizar los contratos laborales de los colaboradores de la dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 51 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

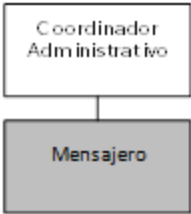
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 52 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados para el cumplimiento de la entrega inmediata de las mismas.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que se tramita dentro de la dependencia y hacia el exterior de la misma de una forma eficiente y confiable. - Distribuir diariamente los documentos y encomiendas que le asigna la Unidad Administrativa, el Despacho del Director, a los lugares indicados por los mismos.
2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la dependencia.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinador Administrativo] --> B[Mensajero] </pre>

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 53 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos humanos asignados a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación para el logro de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar, controlar y manejar los recursos humanos y la nómina de los empleados adscritos a la Dirección. - Autorizar las incidencias del personal de la Dirección para su envío a Oficialía Mayor. - Administrar el periodo vacacional del personal de la Dirección. - Realizar los trámites necesarios para contrataciones, bajas, permisos y movimientos de personal. - Supervisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno correspondiente. - Cursos y capacitación que Oficialía Mayor proporcione.	
2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las reuniones y/o eventos organizados por el Jefe del Departamento Administrativo.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Administrativo Personal Especializado Recursos Humanos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 54 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la administración de recursos humanos. • 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 Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 55 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Presupuesto y Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección y dar respuesta a las solicitudes de auditoría requeridas por la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos de Oficialía Mayor.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la ejecución del gasto corriente asignado para el desarrollo de los diferentes programas de la Dirección.
- Realizar las transferencias del dinero en las diferentes cuentas que utiliza la Unidad Administrativa para su correcta operación.
- Recibir de Tesorería Municipal los cheques para pagar a los trabajadores eventuales y de programas especiales.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios.

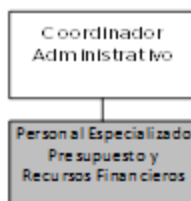
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones y/o eventos organizados por el Jefe del Departamento Administrativo de la dependencia.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Elaborar, gestionar, controlar la documentación requerida por el Comité de Compras para la adquisición de bienes y servicios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en la realización del presupuesto Anual de Egresos de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 56 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Planeación y presupuesto. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 57 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Vehículos y Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar y supervisar el consumo de combustible a través de los vales de gasolina asignados a la Dirección y realizar los trámites correspondientes para el pago de facturas relacionadas con esto.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar la asignación y distribución de los vales de combustible, así como los traspasos del mismo, las órdenes de servicios y reparación para el Departamento Taller Mecánico, las infracciones y los servicios generales de los vehículos.
- Solicitar la dotación mensual de combustible para la dependencia.
- Administrar y controlar el consumo de combustible asignado para cada vehículo.
- Recibir las solicitudes para traspaso de combustible.
- Elaborar los oficios para las órdenes de servicio del Departamento de Taller Mecánico para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y supervisar los trabajos realizados.
- Control interno de resguardo de vehículos.
- Conservación y mantenimiento del bien inmueble que alberga a la Dependencia.

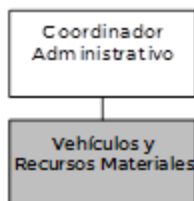
2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir del Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor las infracciones de tránsito cometidas por los vehículos de la dependencia para su respectivo seguimiento y cobro.
- Elaborar las solicitudes para las altas o bajas de los activos fijos de la dependencia.
- Administrar el inventario de los bienes inmuebles asignados.
- Supervisar el inventario de activos fijos de la dependencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar el inventario anual de los vehículos automotores asignados a la dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 58 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 59 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Compras y Requisiciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender y efectuar oportunamente los pagos a los proveedores de bienes y servicios de las obligaciones contraídas por la Dirección.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Procesar los pagos a los proveedores por los bienes y servicios recibidos controlando el Presupuesto de Egresos asignado para el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Educación y Desarrollo Social.
- Elaborar las requisiciones de compra para los diversos eventos que se llevan a cabo en la dependencia.
- Recibir y atender a los proveedores de bienes y servicios y efectuar las requisiciones para diversos eventos que se celebran en la dependencia.
- Recibir las requisiciones para la compra de sillas, mesas, papelería, medicamentos, cafetería, pastelería, comida, camiones, sellos, entre otros.
- Solicitar proveedores autorizados al Departamento de Proveeduría de oficialía Mayor según la requisición solicitada por los Subdirectores y/o Jefes de Departamento de la dependencia.
- Capturar las requisiciones en el Sistema Financiero "Oracle".
- Esperar orden de compra proveniente de proveeduría Municipal de Oficialía Mayor para la requisición capturada en el sistema y enviarla al proveedor.
- Recibir las facturas por parte del proveedor para su pago en Tesorería Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento Administrativo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 60 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 61 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Apoyos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Recibir las solicitudes y peticiones de apoyos económicos por concepto de: servicios médicos, gastos escolares, servicios funerarios, de transporte, etc. con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir, elaborar y verificar los diversos apoyos económicos que la dependencia entrega a la ciudadanía.
- Recibir la documentación correspondiente al beneficiario solicitante de un apoyo económico.
- Verificar y capturar la documentación recibida para que el beneficiario firme un recibo interno.
- Capturar la documentación en el Sistema Financiero "Oracle".
- Conseguir las firmas para la solicitud de pago generada en el sistema por parte del Coordinador Administrativa y el Director.
- Enviar el trámite con su respectivo acuse a Oficialía Mayor y archivar el acuse con su respectiva fecha de recibido de Oficialía Mayor.
- Proporcionar atención y respuestas a los ciudadanos que acuden personalmente.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Coordinador Administrativo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 62 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 63 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Atender todos los asuntos relativos al ámbito jurídico que competan a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y dar respuesta a todos los documentos relativos a cuestiones jurídicas que se presenten en la Dependencia.
- Brindar apoyo y orientación al personal de las diversas áreas que comprende la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Validar las respuestas que se dan a las solicitudes del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua, realizadas a través del sistema INFOMEX.
- Revisar y validar los documentos referentes a contratos con distintos Órganos y Dependencias de los tres niveles de Gobierno, para posteriormente sean autorizados para la firma y rubrica del Director.
- Elaboración de convenios.
- Revisión de contratos.
- Seguimiento de asuntos jurídicos.
- Resolver controversias jurídicas.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestionar las claves y contraseñas para que los empleados de la Dependencia estén en posibilidad de llevar a cabo su declaración patrimonial inícia, anual y/o final en su caso.
- Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones de determine expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa, como el Director de Desarrollo Humano y Educación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 64 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.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.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 65 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina Jurídica.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Atender todos los asuntos relativos al ámbito jurídico que competan a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y apoyo en dar respuesta a todos los documentos relativos a cuestiones jurídicas que se presenten en la Dependencia.
- Revisar los documentos referentes a contratos con distintos Órganos y Dependencias de los tres niveles de Gobierno.
- Revisar los Contratos y Convenios que llegan a la Dirección para que posteriormente serán validados por la Jefa de Oficina y aprobados por la Jefa del Departamento y así poder pasarlos a firma del Director.
- Seguimiento de los asuntos jurídicos que sean interpuestos por el jefe inmediato o el jefe del Departamento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestionar las claves y contraseñas para que los empleados de la Dependencia estén en posibilidad de llevar a cabo su declaración patrimonial inician, anual y/o final en su caso.
- Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su Jefe inmediato, Jefe del Departamento Administrativo y el Director de Desarrollo Humano y Educación.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 66 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 67 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina Jurídica.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Atender todos los asuntos relativos al ámbito jurídico que competan a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Escanear toda la documentación de los demás Departamentos y áreas para tener un solo archivo digital en caso de ser necesario.
- Digitalizar todos los documentos y crear bases de datos para su control y mejor oportunidad de identificación.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su Jefe Inmediato, Jefe del Departamento y/o el Director de la Dependencia.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 68 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 69 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el uso de las tecnologías de la información que se requiere para el desarrollo de todos los programas informáticos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información además de proporcionar apoyo técnico en las actualizaciones necesarias de toda la Dependencia.
- Reparar el equipo de cómputo de la Dependencia.
- Dar soporte en el uso de aplicaciones.
- Revisar y dar mantenimiento a la red de la Dirección.
- Administrar el consumible y el inventario del equipo de cómputo.
- Generar reportes de fallas o cambio de equipo de cómputo y enviarlos a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar solicitudes de compra de equipo de cómputo y consumibles.
- Apoyar en el mantenimiento al equipo arrendado.
- Apoyar en los eventos y/o reuniones realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos para la captura de las solicitudes de los diversos programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como son: Becas de excelencia Académica y de Transporte, Becas para Personas con Discapacidad y Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 70 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 71 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el uso de las tecnologías de la información que se requiere para el desarrollo de todos los programas informáticos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información además de proporcionar apoyo técnico en las actualizaciones necesarias de toda la Dependencia.
- Reparar el equipo de cómputo de la Dependencia.
- Dar soporte en el uso de aplicaciones.
- Revisar y dar mantenimiento a la red de la Dirección.
- Administrar el consumible y el inventario del equipo de cómputo.
- Generar reportes de fallas o cambio de equipo de cómputo y enviarlos a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar solicitudes de compra de equipo de cómputo y consumibles.
- Apoyar en el mantenimiento al equipo arrendado.
- Apoyar en los eventos y/o reuniones realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos para la captura de las solicitudes de los diversos programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como son: Becas de excelencia Académica y de Transporte, Becas para Personas con Discapacidad y Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 72 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 73 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Desarrollo Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Departamento Hábitat y Rescates Espacios Públicos, Jefe de Infraestructura Social y Obras Menores, Jefe de Departamento Vivienda Digna, Oficina de Enlace con Programas Federales y Estatales,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Generar y promover socialmente la aplicación de los recursos materiales y económicos con aporte Municipal y/o de otros órdenes de gobierno para obras y acciones sociales que beneficien a los sectores que se encuentran en condiciones de mayor rezago social y de pobreza extrema en el Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar los trabajos de la Subdirección en los diferentes programas que se ejecutan y se llevan a cabo tales como Programa rescate de espacios públicos, programa de obras menores, programa materiales para autoconstrucción, obras de infraestructura básica y social, talleres de desarrollo comunitario entre otros programas.
- Atender a la ciudadanía en general que acude a la Dirección o en los diferentes eventos organizados para tal fin.
- Coordinar y supervisar los programas que se manejan en la Subdirección.
- Realizar visitas de campo a colonias y/u obras.
- Establecer la coordinación necesaria con las instancias de gobierno que impulsen los programas de desarrollo social.
- Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.
- Administrar la correcta ejecución del recurso financiero asignado para cada programa.
- Coordinarse con otras instancias de los diferentes órdenes de gobierno involucrados en el desarrollo social, dentro del marco de las políticas establecidas por el Ayuntamiento para la realización y ejecución de los convenios respectivos y las demás disposiciones legales.
- Planeación de programas, obras y acciones, así como elaboración del presupuesto a ejecutar dentro de los programas propios de la Subdirección.
- Verificar que se cumpla con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar programas de Materiales de Autoconstrucción y de Subsidio ejecutados por el Ayuntamiento de Chihuahua.
- Promover la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- Supervisar la realización de estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 74 de 257

- Gestionar recursos con los distintos órdenes de gobierno y/o instituciones para la implementación de programas sociales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar el presupuesto de egresos de todos los programas que se manejan en la Subdirección de Desarrollo Social.
- Participar en los eventos especiales que se realicen en la Subdirección.
- Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

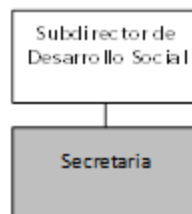
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 75 de 257

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Desarrollo Social y mantener informado al Subdirector sobre los compromisos oficiales contraídos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar y coordinar la agenda del Subdirector, así como atender las necesidades de la oficina. - Recibir y elaborar oficios que el Subdirector encomiende. - Atender a la ciudadanía en general que desea hablar con el Subdirector. - Apoyar en la supervisión de los programas que maneja la Subdirección. - Registrar y archivar la documentación que se genera o llega a la Subdirección.
2.2.2. Actividades Periódicas - Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor. - Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector con el personal a su cargo o con diferentes dependencias.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 76 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 77 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliares
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar la ejecución de los programas que maneja la Subdirección a su cargo y supervisar la construcción, ampliación, equipamiento de los Parques y Áreas Verdes para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los polígonos de escasos recursos en el Municipio de Chihuahua para fortalecer la cohesión social.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Operar el programa de Rescate de Espacios Públicos el cual contribuye a mejorar la calidad de los espacios públicos dentro del municipio. • Coordinarse con las demás dependencias dentro del municipio (Dirección de Planeación y Evaluación, Oficialía Mayor, Tesorería, Obras Públicas, etc.) a fin de que la operación del programa se realice conforme a lo proyectado tanto física como presupuestalmente. • Detectar aquellos espacios públicos que requieran labores de rehabilitación. • Cumplir con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar y supervisar los conceptos de cada obra física con los residentes de obra de la Dirección de Obras Públicas. • Colocar letreros, placas, sellos y lonas de los proyectos de cada obra realizada, así como tomar las evidencias fotográficas para la comprobación. • Revisar las cuentas presupuestales con que las que opera el Programa. • Verificación de contratos con capacitadores del Programa de Capacitación. • Entregar resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de verificación así como al término de las capacitaciones hacer entrega a cada beneficiario su certificado. • Capturar en el Tablero de Control las fotografías de los avances de las obras. • Recabar los formatos de los beneficiarios por cada uno de los cursos impartidos. • Tomar fotografías para evidencia. • Revisión periódica de avance del Programa con la Dirección de Planeación y Evaluación. • Recibir las cotizaciones y los cuadros comparativos, para realizar solicitar la realización de los comités de compra • Participar en la organización y logística de los cursos, programarlos de acuerdo a las necesidades de capacitación, así como participar en la entrega de los certificados a los beneficiados. Seleccionar a los diferentes capacitadores que impartirán los cursos verificando que cumplan con el perfil requerido para cada curso.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 78 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar y entregar al Subdirector de Desarrollo Social los informes de resultados de las obras concluidas.
- Realizar la propuesta de obras a ejecutar tanto física como social para ser considerada dentro del presupuesto.
- Emitir las invitaciones oficiales para los funcionarios y público en general, con motivo de la inauguración de las obras concluidas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Desarrollo Social.
- Participar en la entrega-recepción de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Participar en la entrega de certificados de los cursos de autoempleo de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Verificación de contratos con los proveedores.
- Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 79 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 80 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar, Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Administrar y realizar los recursos financieros asignados a los programas de Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Empleo Temporal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes
• Administrar y realizar los trámites y presupuestos provenientes de la Dirección de Obras Públicas para el envío a la Dirección de Planeación y Evaluación para liberar los recursos federales y municipales de los Programas; Hábitat, y Rescate de Espacios Públicos, así como también reunir y enviar la evidencia y comprobación de cada uno de ellos. • Coordinar con el Departamento de Proveeduría Municipal la elaboración de las requisiciones y cuadros comparativos de cotizaciones del material respectivo al programa mismo que se presenta ante el Comité de Compras correspondiente. • Hacer las solicitudes de alta para proveedores nuevos, generando un listado a tesorería con los datos de cada uno de ellos y corroborando con la misma que no tengan adeudos además crear los oficios donde se anexaran las comprobaciones de los bienes obtenidos durante el tiempo de ejecución de los programas federales mediante el comité de compras con los proveedores (con facturas). • Verificar constantemente entre los meses de septiembre y diciembre que los pagos de proveedores y contratistas salgan correctamente dando seguimiento con la Dirección de Planeación y Evaluación. • Generar órdenes de compra. • Elaborar requisiciones. • Revisar órdenes de compra para ser entregadas a los proveedores y con ello entreguen las facturas del material que será surtido. • Archivar las copias de requisiciones, órdenes de compra y facturas. • Llevar oficios a la Dirección de Planeación y Evaluación para el pago de contratistas y proveedores. • Verificar el trámite de las licitaciones para la elección de contratistas después de estar aprobado el presupuesto, una vez que esté seleccionado indicarle los conceptos de la obra autorizados. • Vigilar la obra durante su construcción y tomar evidencias mediante fotografías del antes, durante y después de la obra. • Vigilar que las obras y acciones se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos. • Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social. • Verificar en el comité de compras los proveedores que surtirán los insumos y materia prima de los cursos. • Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras sociales del Programa vivienda digna. • Realizar visitas periódicas de supervisión del avance de los cursos y llevar el registro de sus resultados.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 81 de 257

- Vigilar que las obras se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos.
- Vigilar que en las obras o acciones los capacitadores asistan y den las clases como debidamente se especifica en la normativa del programa.
Desarrollar el programa administrativo logístico y académico para la realización de los diferentes cursos del programa Hábitat.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de verificación así como al término de las obras, hacer las cartas entrega-recepción de cada obra realizada.
- Tomar evidencia fotográfica de cada obra.
- Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras y acciones como del desempeño de sus funciones.
- Informar por escrito las irregularidades que observen durante el desempeño de las funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a las obras y acciones de los programas, objeto de supervisión.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en la elaboración de los presupuestos de los programas para el nuevo año..
- Realización de fichas técnicas pedidas por la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Dependencia, esto conlleva mandar evidencias de los programas que se ejercen en la Subdirección.
- Participar en la entrega-recepción de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Hacer un estudio de demanda de cursos y talleres en la comunidad.
- Participar en la entrega de certificados de los cursos de autoempleo de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 82 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar, Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar y realizar los recursos financieros asignados a los programas de Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Empleo Temporal.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar y realizar los trámites y presupuestos provenientes de la Dirección de Obras Públicas para el envío a la Dirección de Planeación y Evaluación para liberar los recursos federales y municipales de los Programas; Hábitat, y Rescate de Espacios Públicos, así como también reunir y enviar la evidencia y comprobación de cada uno de ellos. • Coordinar con el Departamento de Proveeduría Municipal la elaboración de las requisiciones y cuadros comparativos de cotizaciones del material respectivo al programa mismo que se presenta ante el Comité de Compras correspondiente. • Hacer las solicitudes de alta para proveedores nuevos, generando un listado a tesorería con los datos de cada uno de ellos y corroborando con la misma que no tengan adeudos además crear los oficios donde se anexaran las comprobaciones de los bienes obtenidos durante el tiempo de ejecución de los programas federales mediante el comité de compras con los proveedores (con facturas). • Verificar constantemente entre los meses de septiembre y diciembre que los pagos de proveedores y contratistas salgan correctamente dando seguimiento con la Dirección de Planeación y Evaluación.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 83 de 257

- Generar órdenes de compra.
 - Elaborar requisiciones.
 - Revisar órdenes de compra para ser entregadas a los proveedores y con ello entreguen las facturas del material que será surtido.
 - Archivar las copias de requisiciones, órdenes de compra y facturas.
 - Llevar oficios a la Dirección de Planeación y Evaluación para el pago de contratistas y proveedores.
 - Verificar el trámite de las licitaciones para la elección de contratistas después de estar aprobado el presupuesto, una vez que esté seleccionado indicarle los conceptos de la obra autorizados.
 - Vigilar la obra durante su construcción y tomar evidencias mediante fotografías del antes, durante y después de la obra.
 - Vigilar que las obras y acciones se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos.
 - Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
 - Verificar en el comité de compras los proveedores que surtirán los insumos y materia prima de los cursos.
 - Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras sociales del Programa vivienda digna.
 - Realizar visitas periódicas de supervisión del avance de los cursos y llevar el registro de sus resultados.
 - Vigilar que las obras se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos.
 - Vigilar que en las obras o acciones los capacitadores asistan y den las clases como debidamente es Especificada en la normativa del programa.
- Desarrollar el programa administrativo logístico y académico para la realización de los diferentes cursos del programa Hábitat.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de verificación así como al término de las obras, hacer las cartas entrega-recepción de cada obra realizada.
- Tomar evidencia fotográfica de cada obra.
- Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras y acciones como del desempeño de sus funciones.
- Informar por escrito las irregularidades que observen durante el desempeño de las funciones o de aquellas que detecte la comunidad, con relación a las obras y acciones de los programas, objeto de supervisión.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en la elaboración de los presupuestos de los programas para el nuevo año..
- Realización de fichas técnicas pedidas por la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Dependencia, esto conlleva mandar evidencias de los programas que se ejercen en la Subdirección.
- Participar en la entrega-recepción de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Hacer un estudio de demanda de cursos y talleres en la comunidad.
- Participar en la entrega de certificados de los cursos de autoempleo de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 84 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 85 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Infraestructura Social y Obras Menores.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los programas de electrificación en colonias populares y promoviendo el agua potable, el alcantarillado y el drenaje.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana.
- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias marginadas y gestionar los recursos con los tres niveles de gobierno en convenios de colaboración para la ampliación de las redes de distribución de energía eléctrica.
- Servir como un vínculo entre los beneficiarios y las dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Atender las solicitudes de obra de agua potable, descargas sanitarias, toma domiciliaria y tarjas.
- Elaborar los expedientes técnicos de obra pública tanto municipales como estatales para la radicación de recursos de origen federal.
- Integrar la documentación con fines de auditoría de los diferentes niveles gubernamentales, atender a los auditores y las visitas en campo para las revisiones de terminación de obras.
- Realizar la captura de las memorias fotográficas, antes, durante y después de las obras.
- Efectuar visitas de campo a las colonias donde se llevan a cabo las obras de infraestructura para toma de evidencia con fines de auditoría.
- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente, relativo al programa de Infraestructura.
- Tomar evidencia fotográfica de los avances en la construcción.
- Estar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad para la captura de cuestionarios.
- Cumplir con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.

2.2.2. Actividades Periódicas

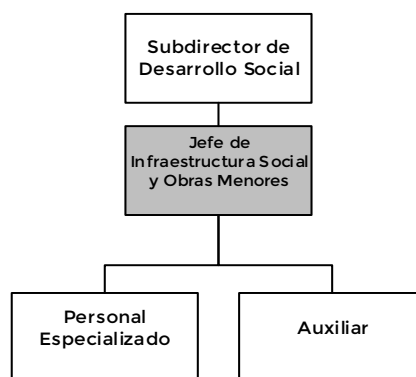
- Realizar reuniones con otras dependencias y con la sociedad en general para atender sus necesidades.
- Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos.
- Verificar y evaluar las solicitudes y viabilidad de las obras.
- Validar proyectos técnicos y presupuestos emitidos por la Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS).
- Colocar letreros, placas, sellos y lonas de los proyectos de cada obra realizada, así como tomar las evidencias fotográficas para la comprobación.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 86 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Servir de enlace con la Dirección de Planeación y Evaluación para reportar los avances financieros y porcentajes de avances de los programas.
- Presentar avances de la construcción de electrificación y agua potable para su comprobación.
- Emitir las invitaciones oficiales para los ciudadanos y público en general, con motivo de la inauguración de las obras concluidas.
- Participar en la entrega-recepción de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

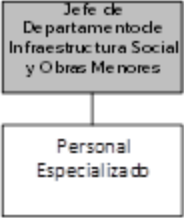
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior, superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 87 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Obras Menores
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los programas de electrificación en colonias populares y promoviendo el agua potable, el alcantarillado y el drenaje.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana. - Recibir a los beneficiarios del programa de Infraestructura, para que pasen a la dependencia a tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente. - Tomar evidencias fotográficas de los avances en la construcción. - Atender a la ciudadanía que llegue a la Subdirección de Desarrollo Social.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos - Verificar y evaluar las solicitudes y viabilidad de las obras, previa autorización del Jefe del Departamento de Infraestructura y Obras Menores. - Apoyar en la realización de informes mensuales de las actividades llevada a cabo dentro de los programas del Departamento de Infraestructura y Obras Menores.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Presentar avances de la construcción de electrificación y agua potable para comprobaciones. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Infraestructura Social y Obras Menores] --> B[Personal Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 88 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 89 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Obras Menores
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los programas de electrificación en colonias populares y promoviendo el agua potable, el alcantarillado y el drenaje.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana. - Recibir a los beneficiarios del programa de Infraestructura, para que pasen a la dependencia a tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente. - Tomar evidencias fotográficas de los avances en la construcción. - Atender a la ciudadanía que llegue a la Subdirección de Desarrollo Social.
2.2.2. Actividades Periódicas - Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos - Verificar y evaluar las solicitudes y viabilidad de las obras, previa autorización del Jefe del Departamento de Infraestructura y Obras Menores. - Apoyar en la realización de informes mensuales de las actividades llevada a cabo dentro de los programas del Departamento de Infraestructura y Obras Menores.
2.2.3. Actividades Eventuales - Presentar avances de la construcción de electrificación y agua potable para comprobaciones. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 90 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 91 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Vivienda Digna
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado, Personal Especializado, Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto de los programas de paquetes de materiales de construcción, supervisando el control de los vales entregados a los beneficiarios y del estudio que se hace a cada uno para recibir el apoyo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar el orden y control de la base de datos de los beneficiarios del Programa de Materiales.
- Contribuir a la superación de la pobreza de los habitantes de las zonas urbanas marginadas y dar mejoramiento de la calidad de vida fortaleciendo y mejorando las condiciones de sus viviendas.
- Coordinarse con las demás dependencias dentro del municipio (Dirección de Planeación y Evaluación, Oficialía Mayor, Tesorería, Obras Públicas, etc.) a fin de que la operación del programa se realice conforme a lo proyectado tanto física como presupuestalmente
- Recibir a los beneficiarios en los casos de que ellos así lo pidan para ver el estatus de cada solicitud así como también brindar la orientación necesaria para acceder al programa.
- Hacer las rutas de las colonias a visitar para realizar la verificación física de los datos registrados en cada solicitud.
- Supervisar la elaboración de los vales de entrega.
- Revisar la papelería de cada beneficiario para que cumpla con lo requerido por las reglas de operación.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Cumplir con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Verificar propuestas para las inversiones a realizar durante el año.
- Supervisar la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Verificación de contratos con los proveedores.
- Asegurar el buen cumplimiento del programa y el buen cierre del mismo al finalizar el año.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar con los beneficiarios el correcto suministro de los materiales solicitados y autorizados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Licencia de conducir vigente. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 93 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliares Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vivienda Digna
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto para los programas de paquetes de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.
- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 94 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 95 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	87 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vivienda Digna
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto para los programas de paquetes de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.
- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

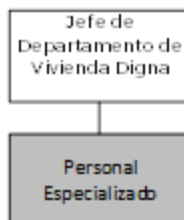
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.
-

2.2.3. Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
-

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 96 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 97 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vivienda Digna
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto para los programas de paquetes de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.
- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

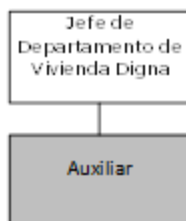
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 98 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 99 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Enlace con programas Federales y Estatales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar una adecuada interacción con diferentes dependencias de nivel federal y estatal a fin de potenciar los recursos financieros de las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaboración de los documentos relacionados con las diferentes actividades.
- Apoyar a los Departamentos de Vivienda Digna, Infraestructura Social y Obras Menores y Rescate de Espacios Públicos, en la integración de los documentos necesarios para la formalización de la entrega de los apoyos.
- Elaborar las fichas técnicas e informativas de los eventos programados y/o propuestos por parte de la Subdirección de Desarrollo Social, ante el Departamento de Planeación y Logística de la Dirección.
- Coordinación con otras dependencias federales y estatales en lo concerniente a la inversión de recursos.
- Atender a las personas que acuden a la Subdirección de Desarrollo Social a solicitar información.

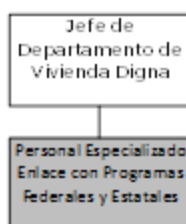
2.2.2. Actividades Periódicas

- Seguimiento a los proyectos de inversión que se tienen considerados dentro del presupuesto autorizado.
- Fungir como enlace entre la Subdirección de Salud y Grupos Vulnerables, Comité Municipal de Ecología e Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- Fungir como enlace entre la Subdirección de Desarrollo Social y la Dirección de Planeación y Evaluación en lo concerniente al Plan Municipal de Desarrollo así como al seguimiento de las obras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Detectar inversión que se pueda realizar en otras áreas específicas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Desarrollo Social.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 100 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 101 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Participación Ciudadana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretario, Enlace, Jefe de Departamento Presidenta en tu Colonia, Jefe de departamento Comité de Vecinos, Jefe del Departamento de Club del Abuelo.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y dirigir los trabajos de la Subdirección orientados a coadyuvar con las autoridades en el mejoramiento en las colonias y los programas dedicados a elevar la calidad y eficiencia de los ciudadanos en el Municipio de Chihuahua; asimismo promover la participación ciudadana a través de los distintos programas que lleva a cabo la Subdirección, que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las necesidades captadas para el mejoramiento y el desarrollo humano de las personas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Implementar los programas de desarrollo humano como son: conformación, reuniones y asambleas de comités de vecinos y club del abuelo.
- Mantener procedimientos de enlace con los diferentes niveles de gobierno para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio de Chihuahua.
- Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para satisfacer sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias.
- Promover la formación y organización de comités de vecinos para atender las gestiones requeridas y que impacten de manera directa en sus colonias.
- Recibir, atender o solucionar o direccionar las diferentes quejas, denuncias o solicitudes, como trámites en otras dependencias, descuentos de adeudos, apoyo en casos de desastre, entre otros.
- Implementar y supervisar de manera permanente el programa de "Presidenta en tu Colonia", con el fin de atender de manera directa a la ciudadanía y llevar los diferentes apoyos propios del programa.
- Implementar y supervisar de manera permanente el programa "Jueves entre Vecinos", para lograr un acercamiento con los directivos que conforman los diferentes comités de vecinos y atender las necesidades de sus colonias.
- Organizar, implementar y ejecutar las actividades referentes al programa de "Empleo Temporal".
- Planear, solicitar y ejecutar los recursos tanto económicos, como humanos, de la Subdirección de Participación Ciudadana.

2.2.2. Actividades Periódicas

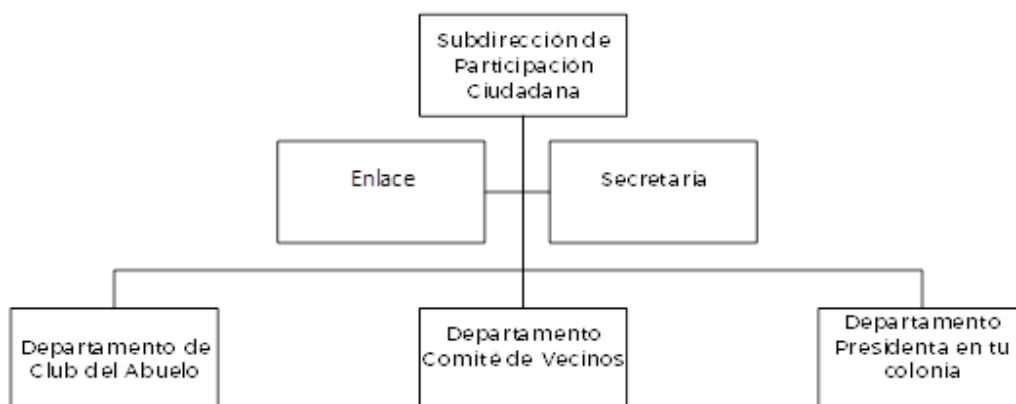
- Supervisar y verificar los enlaces que se realizan con otras dependencias o instituciones.
- Coordinar reuniones de análisis de proyectos, donde se exponen resultados y se sistematizan los cambios.
- Hacer alianzas de trabajo con empresas, asociaciones civiles, religiosas asociaciones civiles, religiosas o ciudadanía dispuesta a apoyar en el desarrollo humano.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 102 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a eventos que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación organice.
- Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.
- 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.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública.
- Licencia de conducir vigente.
- Supervisión.
- Liderazgo.
- 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 103 de 257

1.1. Denominación del Cargo:	Secretario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Participación Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Participación Ciudadana y mantener informado al Subdirector sobre los compromisos oficiales contraídos.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender al público que acude a la Subdirección.
- Recibir y turnar la documentación.
- Organizar la agenda del Subdirector, así como coordinar las reuniones de los Departamentos de Comité de Vecinos, Presidenta en tu Colonia y Club del Abuelo.
- Coordinar las actividades de los Departamentos a cargo de la Subdirección.
- Atender y/o canalizar las gestiones que realizan los ciudadanos en ausencia del Subdirector.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor.
- Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector con el personal a su cargo o con diferentes dependencias.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 104 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 105 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Enlace Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Participación Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar y contribuir a todas las actividades de planeación y evaluación, así como las administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección
2.2.Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender al público que acude a la Subdirección. • Recibir y turnar la documentación. • Atender y registrar las llamadas que se reciben. • Efectuar la recepción, registro y turno diario de correspondencia. • Elaborar los oficios, memorándums, entre otros, que sean solicitados. • Llevar en forma ordenada el control de los archivos de la Subdirección apegándose a los lineamientos establecidos. • Coordinar la participación de la Subdirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento y apoyar al Departamento de Planeación y Logística para su evaluación.
2.2.2. Actividades Periódicas • Acudir a reuniones mensuales para revisión del cumplimiento de las metas establecidas para el Departamento de Planeación y Logística. • Coordinar y apoyar en la evaluación de Agenda para el Desarrollo Municipal anual con el Departamento de Planeación y Logística. • Proporcionar la evidencia relativa a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo asignados a la Subdirección. • Participar en la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica. • Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 106 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Participación Ciudadana Enlace Personal Especializado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 107 de 257

1. DATOS GENERALES

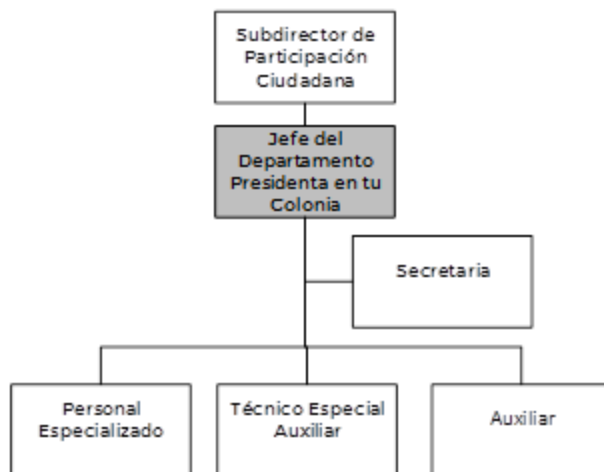
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Participación Ciudadana.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal Especializado, Técnico Especial Auxiliar, Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Planear y organizar actividades encaminadas al desarrollo del programa “Presidencia en tu Colonia”, en conjunto con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos, mismas que se canalizan al momento a las dependencias correspondientes para cubrir las necesidades requeridas.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Programar y calendarizar los eventos del programa “Presidencia en tu Colonia”, así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo. - Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa “Presidencia en tu Colonia”, así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar. - Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos. - Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.
2.2.2. Actividades Periódicas - Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas. - Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución del programa “Presidencia en tu Colonia”, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales. - Programar los recursos necesarios para la función del programa.
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 108 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 109 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar al Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar las funciones secretariales y de oficina para contribuir al logro de los objetivos del Departamento.
- Llevar a cabo la bitácora diaria de las actividades del departamento e informar al Jefe del Departamento de los compromisos contraídos.
- Realizar el archivo digital del respaldo de los trámites realizados.
- Elaborar las requisiciones de compra de los eventos para la autorización del Jefe del Departamento.
- Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.

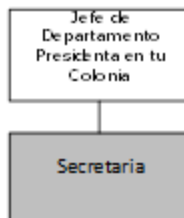
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los eventos a donde sea convocado por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 110 de 257

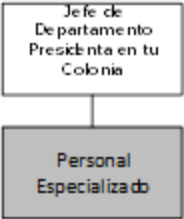
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 111 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo todas las actividades encaminadas al desarrollo del programa “Presidenta en tu Colonia”, en conjunto con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar los oficios para convocar a las diferentes dependencias que participarán en el programa “Presidencia en tu Colonia”, ya sean municipales, estatales y/o federales. - Revisar los correos electrónicos del Jefe del Departamento y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio. - Realizar las fichas técnicas de los eventos a realizar solicitadas por el Departamento de Planeación.
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar las fichas informativas sobre asuntos específicos. - Realizar diversos oficios encomendados por el Jefe del Departamento. - Colaborar en la realización de invitaciones, volantes, lonas y demás material para la difusión del programa. - Distribuir documentos y encomiendas que le asigne el Jefe del Departamento.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Presidencia en tu Colonia] --- B[Personal Especializado] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 112 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 113 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar a cabo todas las actividades encaminadas al desarrollo del programa “Presidencia en tu Colonia”, en conjunto con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar los oficios para convocar a las diferentes dependencias que participarán en el programa “Presidencia en tu Colonia”, ya sean municipales, estatales y/o federales.
- Revisar los correos electrónicos del Jefe del Departamento y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio.
- Realizar las fichas técnicas de los eventos a realizar solicitadas por el Departamento de Planeación.

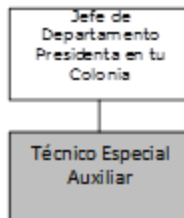
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar las fichas informativas sobre asuntos específicos.
- Realizar diversos oficios encomendados por el Jefe del Departamento.
- Colaborar en la realización de invitaciones, volantes, lonas y demás material para la difusión del programa.
- Distribuir documentos y encomiendas que le asigne el Jefe del Departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 114 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 115 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar a cabo todas las actividades encaminadas al desarrollo del programa “Presidencia en tu Colonia”, en conjunto con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar los oficios para convocar a las diferentes dependencias que participarán en el programa “Presidencia en tu Colonia”, ya sean municipales, estatales y/o federales.
- Revisar los correos electrónicos del Jefe del Departamento y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio.
- Realizar las fichas técnicas de los eventos a realizar solicitadas por el Departamento de Planeación.

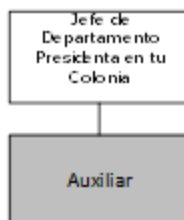
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar las fichas informativas sobre asuntos específicos.
- Realizar diversos oficios encomendados por el Jefe del Departamento.
- Colaborar en la realización de invitaciones, volantes, lonas y demás material para la difusión del programa.
- Distribuir documentos y encomiendas que le asigne el Jefe del Departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 116 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 117 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Comité de Vecinos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Participación Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Coordinador de Zona, Mediador

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la creación de los Comités de Vecinos cuyo objeto es organizar, representar y participar a los ciudadanos de las colonias, barrios y centro de población del Municipio de Chihuahua, para coadyuvar en el cumplimiento de programas de carácter municipal y colaborar con las instancias internas y externas para la agilización, convocatoria y socialización de las obras implementadas en diversas colonias beneficiadas por los programas de políticas públicas del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la correcta administración y orientación de los Comités de Vecinos, para permitir el desarrollo e implementación de los proyectos con base en la participación social para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, y resolver la problemática y diversas necesidades que se deben atender en sus colonias.
- Identificar las zonas de la ciudad con mayor prioridad y mantener un diagnóstico básico de sus necesidades.
- Supervisar y administrar a los Coordinadores de Zona para una exitosa participación de la ciudadanía en la integración y creación de los Comités de Vecinos, dando cumplimiento al Reglamento para el Funcionamiento de Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua, con base en el Reglamento para el Funcionamiento de los Comités de Vecinos creado por esta misma instancia.
- Apoyar a los Presidentes de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades de los miembros que la conforman y así poder mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Realizar el seguimiento a las gestiones solicitadas por los Comités de Vecinos.
- Verificar que la Mesa Directiva de cada Comité de Vecinos esté debidamente conformada.
- Contar con el archivo digital de la totalidad de los Comités de Vecinos conjuntamente con las áreas.
- Monitorear la conformación y restructuración de los Comités de Vecinos, así como los talleres de planeación participativa, visitas, asambleas vecinales en las diferentes zonas.

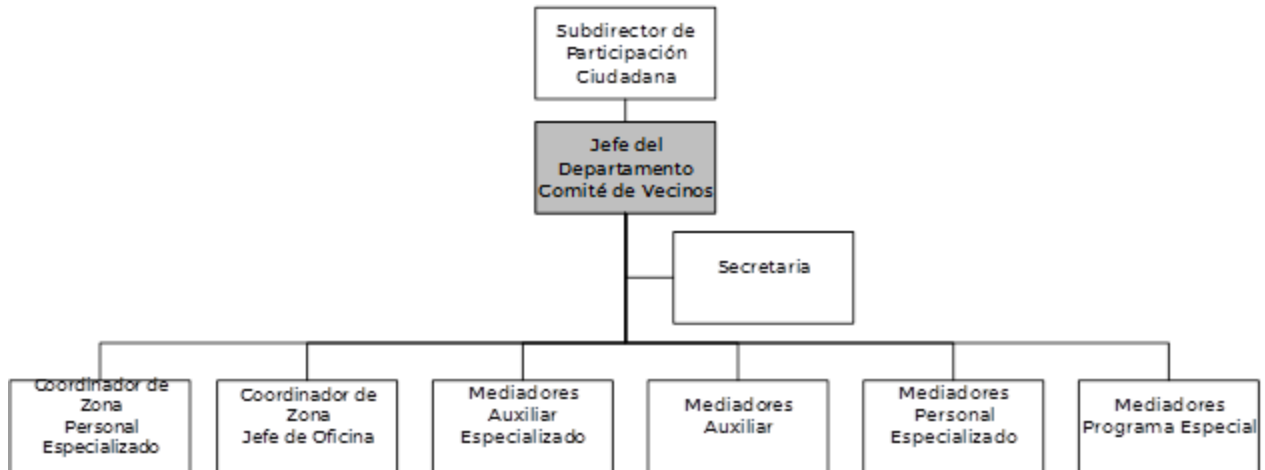
2.2.2. Actividades Periódicas

- Presentar mensualmente el avance de las metas alcanzadas a la Subdirección de Participación Ciudadana.
- Organizar reuniones mensuales con el personal a cargo del departamento para exponer resultados alcanzados y reformular nuevas metas por alcanzar.
- Asistir a reuniones organizadas por el Subdirector de Participación Ciudadana.
- Desarrollar la planeación mensual del departamento conjuntamente con los Coordinadores de Zona.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Definir los tiempos de capacitación del personal del departamento conjuntamente con la Unidad Administrativa.
- 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.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 119 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comité de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar al Jefe del Departamento de Comité de Vecinos en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar las funciones secretariales y de oficina para contribuir al logro de los objetivos del Departamento de Comité de Vecinos.
- Llevar a cabo la bitácora diaria de las actividades del departamento e informar al Jefe del Departamento de los compromisos contraídos.
- Apoyar en el seguimiento a los Coordinadores de Zona de los asuntos de los Comités de Vecinos.
- Realizar el archivo digital del respaldo de la totalidad de los Comités de Vecinos.
- Elaborar las requisiciones de compra de los eventos para la autorización del Jefe del Departamento.
- Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Capturar las solicitudes de gestoría en el programa del CRC.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento de Comités de Vecinos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los eventos a donde sea convocado por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 120 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 121 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Zona
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar la Convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Generar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 122 de 257

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

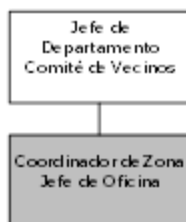
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 123 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Zona
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar la Convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Generar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 124 de 257

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

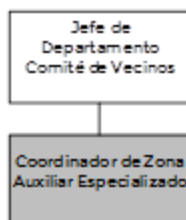
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 125 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Zona
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar la Convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Generar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 126 de 257

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

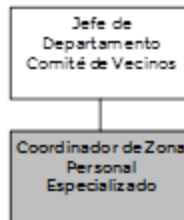
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 127 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia. • Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos. • Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos. • Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos. • Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma. • Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona. • Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos. • Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia. • Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos. • Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren. • Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias. • Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 128 de 257

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

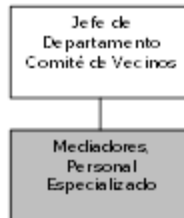
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 129 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona.
- Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 130 de 257

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

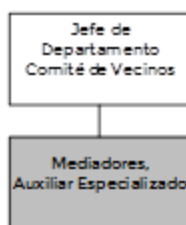
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Licencia de conducir vigente. - 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 131 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia. • Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos. • Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos. • Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos. • Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma. • Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona. • Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos. • Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia. • Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos. • Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren. • Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias. • Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada. • Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 132 de 257

2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Comité de Vecinos] --> B[Medidores, Auxiliar] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Licencia de conducir vigente. - 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 133 de 257

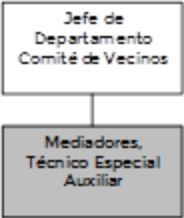
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mediadores Técnico Especial Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia. - Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos. - Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos. - Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos. - Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma. - Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona. - Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos. - Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia. - Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos. - Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren. - Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias. - Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada. - Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 134 de 257

2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Comité de Vecinos] --> B[Mediadores, Técnico Especial Auxiliar] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Licencia de conducir vigente. - 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 135 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona.
- Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 136 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 137 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona.
- Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 138 de 257

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 139 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, restructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona.
- Distribuir y publicar la convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Publicar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Coordinador de Zona a las instancias que se requieren.
- Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 140 de 257

- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- 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 medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Licencia de conducir vigente.
- 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 141 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Club del Abuelo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Participación Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Auxiliares

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor, mediante el aprovechamiento de los recursos, económicos, materiales, físicos, psicológicos, etc., con que cuenta la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la creación de los Clubes del Abuelo, cuyo objetivo es dar atención directa al Adulto Mayor en sus necesidades básicas.
- Coordinar y promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Identificar las zonas que no cuentan con Club destinado a los Adultos Mayores; así como atender a los solicitantes para la creación de un nuevo Club del Abuelo.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.
- Supervisar a los gerontólogos a su cargo que realizan el trabajo social en el programa de los Clubes del Abuelo.
- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte de la Subdirectora de Participación Ciudadana así como del Director de Desarrollo Humano y Educación.
- Supervisar el Programa Alimentario para el Adulto Mayor; atender a los ciudadanos que acudan a solicitar el apoyo y dar el seguimiento respectivo a los beneficiarios.

2.2.2. Actividades Periódicas

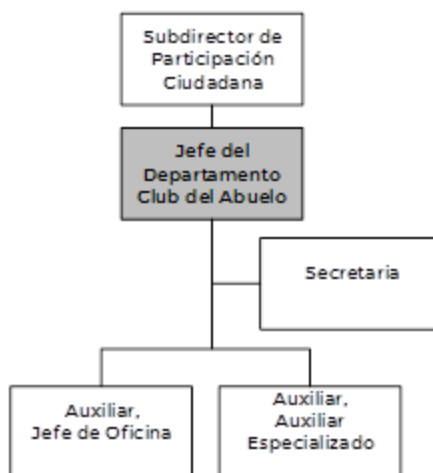
- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Coordinar y programar las actividades a desarrollar dentro del programa de Empleo Temporal.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes.
- Realizar las actividades necesarias ante otras dependencias gubernamentales para la programación y ejecución del programa de Empleo Temporal.
- Evaluar y supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Elaborar reporte bimestral, sobre avances del programa.
- Coordinar y programar los apoyos otorgados dentro del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana"
- Elaborar el padrón de beneficiarios del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana", y recopilar evidencia de la participación de los miembros en las actividades propias del programa.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 142 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Desarrollar el evento respectivo “Semana del Abuelo”
- Organizar el evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Elaborar la convocatoria y bases del Programa de Becas para el Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Realizar y ejecutar el levantamiento de solicitudes para el programa de Becas Alimentarias.
- Las demás funcione que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 143 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda del Jefe de Departamento, así como atender las necesidades de la oficina.
- Recibir y elaborar oficios que el Jefe encomiende.
- Atender a la ciudadanía en general que desea hablar con el Jefe.
- Apoyar en la supervisión de los programas que maneja la Jefe.
- Registrar y archivar la documentación que se genera o llega a la Jefe.
- Recabar la documentación requerida para la elaboración de la tarjeta INAPAM la cual expide el Gobierno Federal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor.
- Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector con el personal a su cargo o con diferentes dependencias.
- Llevar a cabo las funciones necesarias para desarrollar el programa de Empleo Temporal.
- Realizar las actividades necesarias ante otras dependencias gubernamentales para la programación y ejecución del programa de Empleo Temporal.
- Elaborar reporte bimestral, sobre avances del programa.
- Elaborar el padrón de beneficiarios del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana", y recopilar evidencia de la participación de los miembros en las actividades propias del programa.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 144 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 145 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica. • Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio. • Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución. • Revisión e integración de expedientes de los Clubes. • Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte de la Subdirectora de Participación Ciudadana así como del Director de Desarrollo Humano y Educación. • Llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución del Programa Alimentario para el Adulto Mayor; atender a los ciudadanos que acudan a solicitar el apoyo y dar el seguimiento respectivo a los beneficiarios
2.2.2. Actividades Periódicas • Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento. • Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes. • Apoyar en la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Alimentario para el Adulto Mayor. • Apoyar dentro del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana" • Recabar los documentos requeridos para ser beneficiario del programa Alimentario para el Adulto Mayor. • Recabar la documentación requerida para la elaboración de la tarjeta INAPAM la cual expide el Gobierno Federal.
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar y apoyar en el evento denominado "Semana del Abuelo" • Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo • 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 147 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica. - Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio. - Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución. - Revisión e integración de expedientes de los Clubes. - Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte de la Subdirectora de Participación Ciudadana así como del Director de Desarrollo Humano y Educación. - Llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución del Programa Alimentario para el Adulto Mayor; atender a los ciudadanos que acudan a solicitar el apoyo y dar el seguimiento respectivo a los beneficiarios
2.2.2. Actividades Periódicas - Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento. - Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes. - Apoyar en la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Alimentario para el Adulto Mayor. - Apoyar dentro del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana" - Recabar los documentos requeridos para ser beneficiario del programa Alimentario para el Adulto Mayor.
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar y apoyar en el evento denominado "Semana del Abuelo" - Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 148 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 149 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.
- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte de la Subdirectora de Participación Ciudadana así como del Director de Desarrollo Humano y Educación.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución del Programa Alimentario para el Adulto Mayor; atender a los ciudadanos que acudan a solicitar el apoyo y dar el seguimiento respectivo a los beneficiarios

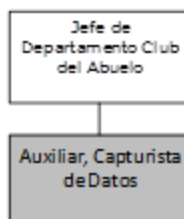
2.2.2. Actividades Periódicas

- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes.
- Apoyar en la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Apoyar dentro del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana"
- Recabar los documentos requeridos para ser beneficiario del programa Alimentario para el Adulto Mayor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar y apoyar en el evento denominado "Semana del Abuelo"
- Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 150 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 151 de 257

1. DATOS GENERALES

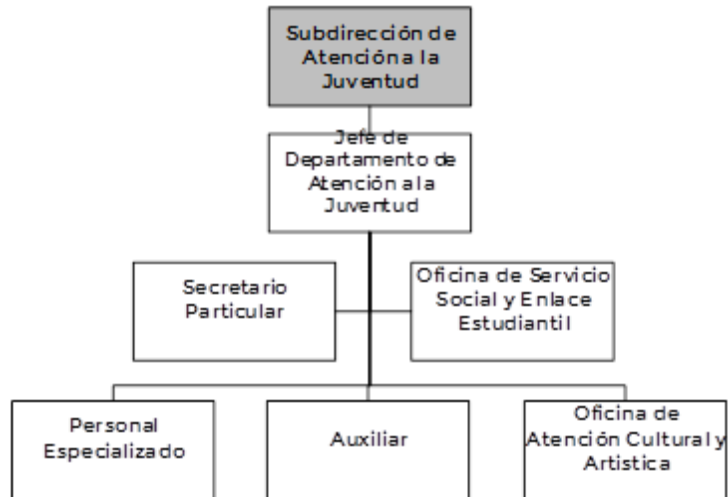
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretario, Jefe de Departamento de Atención a la Juventud, Jefe de Oficina de Clubes de Juventudes, Jefe de Oficina de Atención Cultural y Prevención, Jefe de Oficina de Empoderamiento Joven.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Elaborar y desarrollar un programa municipal para el Desarrollo de la Juventud; formular proyectos, proponer y celebrar convenios y acuerdos, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Desarrollar programas sobre adicciones, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario orientado al desarrollo de los jóvenes. • Gestionar la utilización de espacios de expresión para los jóvenes, ante los diversos órganos de gobierno, así como con el sector social y/o privado. • Realizar programas preventivos en las diversas escuelas de la ciudad. • Ser gestores y enlaces para jóvenes emprendedores, artistas, deportistas y demás ramas. • Realizar actividades de impacto social.
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en la formulación de programas y proyectos cuyo objetivo sean los jóvenes del Municipio de Chihuahua. • Así como gestionar proyectos enfocados a la prevención de las juventudes chihuahuenses.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019	
			Página: 152 de 257

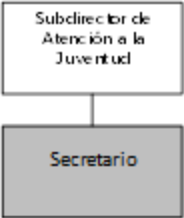
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 153 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Atención a la Juventud; así como mantener constante comunicación con todo el personal de la misma.	
2.2.Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Organizar y coordinar la agenda de la Subdirección. • Recibir y elaborar oficios y todo tipo de escritos. • Atender a los jóvenes que deseen hablar con la Subdirectora. • Apoyar en la supervisión de los programas y eventos que maneja la Subdirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Logística y apoyo en eventos de la Subdirección. • Organizar y concentrar reuniones y/o citas de la Subdirectora con el personal a su cargo y diferentes dependencias.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Atención a la Juventud] --- B[Secretario] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 154 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 155 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Atención a la Juventud
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinación de las actividades de la Subdirección, así como el personal y recursos para la realización de las actividades enfocadas a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Crear, Implementar y coordinar eventos y programas como: Manos en Acción, Día internacional de la juventud, mentes sanas en cuerpos sanos, vinculación con universidades, Cabildo Joven, Consejo Municipal de la Juventud, Expresa Tu Talento.
- Coordinar, gestionar recursos externos e internos para los diferentes programas organizados por los Jefes de cada área.
- Enlace de la Subdirección

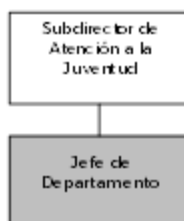
2.2.2. Actividades Periódicas

- Crear y mantener alianzas, trabajos en conjunto con otras dependencias y ONG para complementar los programas de la Subdirección de Atención a la Juventud.
- Mantener supervisión y apoyo en los programas de servicio social, voluntariado, programas vocacionales, entre otros.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar eventos, programas, temporales o eventuales como invitaciones, de las diferentes organizaciones, civiles, feria vocacional.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 156 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 157 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Atención Cultural y Prevención
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Promover la participación de los jóvenes en temas artísticos, culturales y preventivos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Desarrollar actividades artísticas y culturales para los jóvenes chihuahuenses. • Recibir y atender las solicitudes realizadas por los jóvenes, a la Oficina de Atención Cultural y Artística. • Realizar eventos culturales con motivo de fechas específicas (día de muertos, día de niños, etc.) • Registrar los ingresos y egresos de la Subdirección de Atención a los Jóvenes. • Enlace en los comités de consejos de prevención. • Realizar actividades y pláticas de prevención.
2.2.2. Actividades Periódicas • Desarrollar y organizar eventos culturales. • Organizar y coordinar las actividades relativas al programa "Expresa tu Talento". • Gestionar los apoyos necesarios con diversas autoridades municipales para llevar a cabo los programas a cargo de la Oficina de Atención Cultural y Artística. • Realizar las invitaciones correspondientes a las autoridades participantes en los eventos, así como personas de la iniciativa privada o pública. • Desarrollar las activaciones de "Sé el piloto de tu vida"
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 158 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 159 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Atención Cultural y Prevención.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Preservar, difundir y promocionar los medios culturales, artísticos y preventivos tales como eventos, concursos, apoyos, talleres, conferencia.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar eventos que fomente el acervo cultural de los jóvenes.
- Organizar programas que promuevan actividades culturales y artísticas.
- Canalizar a los jóvenes a las diferentes instancias para sus proyectos.
- Atender a los jóvenes que acuden a la Subdirección a solicitar apoyo para la realización de diferentes proyectos o servicios.
- Realizar actividades y pláticas de prevención.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en eventos de la propia Subdirección de Atención a la Juventud.
- Apoyar en eventos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar al talento juvenil que desarrolla en las diferentes áreas artísticas y culturales; asimismo brindando la oportunidad de desarrollo profesional a los jóvenes.
- Llevar a cabo las activaciones de Sé el Piloto de tu vida.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Administrar todos los eventos que tengan que ver con la Oficina de Atención Cultural y Artística.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 160 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 161 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Empoderamiento Joven
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ser el enlace con los jóvenes estudiantes del Municipio de Chihuahua, a través del contacto directo con las distintas instituciones educativas, además de identificar a los líderes estudiantiles e impulsarlos a que logren hacer algo por su comunidad con el programa de Servicio Social y Voluntariado "Manos en Acción; buscando la activa participación de los jóvenes, en las diversas áreas que sean de su especialidad.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realización de eventos que impulsen a los estudiantes del Municipio de Chihuahua, en los cuales se puedan desenvolver en las áreas que son de su especialidad.
- Elaborar la convocatoria del programa Servicio Social y Voluntariado "Manos en Acción".
- Realizar pláticas, foros y conferencias en escuelas.
- Realizar reuniones mensuales del Cabildo Joven y el consejo Municipal de la Juventud; con el fin de apoyar al Comité de Jóvenes por Colonias.
- Realizar actividades dentro de los parques educativos en el que se generan y fortalecen vínculos con jóvenes prestadores de servicio social.

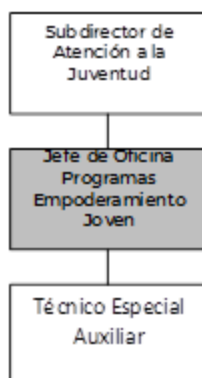
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Subdirección de Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar a los jóvenes en cuestiones educativas, de liderazgo, entre otras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que encomiende expresamente el Subdirector de Juventud.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 162 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 163 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Empoderamiento Joven
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desarrollar todas las actividades pertinentes para llevar a cabo los fines de la oficina de Empoderamiento Joven

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realización de eventos que impulsen a los estudiantes del Municipio de Chihuahua, en los cuales se puedan desenvolver en las áreas que son de su especialidad.
- Elaborar la convocatoria del programa Servicio Social y Voluntariado "Manos en Acción".
- Realizar pláticas, foros y conferencias en escuelas.
- Realizar reuniones mensuales del Cabildo Joven y el consejo Municipal de la Juventud; con el fin de apoyar al Comité de Jóvenes por Colonias.
- Realizar actividades dentro de los parques educativos en el que generan y fortalecen vínculos con jóvenes prestadores de Servicio social.

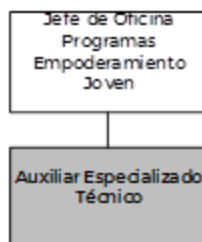
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Subdirección de Atención a la Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar a los jóvenes en cuestiones educativas, de liderazgo, entre otras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 164 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 165 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Clubs de Juventudes
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desarrollar un vínculo entre las y los jóvenes con el Gobierno Municipal a través de la creación y seguimiento de los Clubs de las Juventudes, dicho vínculo busca empoderara a los jóvenes.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar actividades comunitarias o de rehabilitación.
- Crear, desarrollar, dar seguimiento y coordinar los clubs de las Juventudes.
- Gestiones para los Clubs.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos programados por la Subdirección de Atención a la Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 166 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 167 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desarrollar un vínculo entre las y los jóvenes con el Gobierno Municipal a través de la creación y seguimiento de los Clubs de las Juventudes, dicho vínculo busca empoderar a los jóvenes.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar actividades comunitarias o de rehabilitación.
- Crear, desarrollar, dar seguimiento y coordinar los clubs de las Juventudes.
- Gestiones para los Clubs.
- Agendar y Programar visitas a los clubs de las Juventudes.

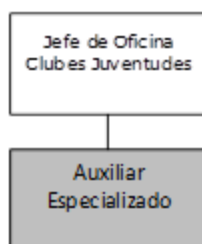
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos programados por la Subdirección de Atención a la Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 168 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 169 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Educación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Enlace Administrativo y Jurídico, Jefe de Departamento Infraestructura Educativa, Jefe de Departamento Acción Cívica y Social, Jefe del Departamento de Fomento Educativo

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y dirigir los trabajos orientados a coadyuvar con las autoridades educativas estatales y federales en el mejoramiento de la infraestructura física educativa y los programas dedicados a elevar la calidad y eficiencia escolar en el Municipio de Chihuahua; así como promover, fomentar, apoyar y operar acciones y programas educativos y cívicos para el Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Integrar, presupuestar y gestionar el Programa Operativo Anual del área de competencia con base a las políticas públicas municipales.
- Analizar la problemática educativa en el Municipio.
- Diagnosticar la realidad educativa con base en las necesidades en los polígonos urbanos de mayor vulnerabilidad.
- Coordinar las diferentes áreas de los tres niveles de gobierno relacionados con los programas de apoyo a la educación.
- Gestionar y coordinar la aplicación de los recursos económicos para atender las necesidades educativas.
- Promover el aprecio por los símbolos patrios y valores cívicos del Estado y la República Mexicana.
- Supervisar la ejecución de los programas de Becas de Excelencia Académica; Becas de Transporte, Infraestructura Educativa, Juntos una Mejor Escuela.
- Fomentar el uso de la tecnología en los niños, niñas y adolescentes.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir, coordinar y atender los planteamientos de necesidades materiales de las escuelas que operan en el municipio de Chihuahua y gestionar los apoyos requeridos para su atención, a través de los programas de Infraestructura Educativa, Juntos una Mejor Escuela, Presidenta en tu Escuela, Becas de Excelencia Académica; Becas de Transporte y Robótica para Todos.
- Gestionar recursos para las escuelas del Modelo Ampliando el Desarrollo de los Niños (ADN) que se lleva a cabo en conjunto con FECHAC.
- Promover acciones de prevención contra el bullying y la violencia escolar.
- Implementar mecanismos que permitan atender la problemática educativa y cívica de la población.
- Orientar las solicitudes de dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación, a fin de darles el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento.
- Difundir los derechos y deberes cívicos de los Chihuahuenses.
- Promover el respeto y aprecio a los símbolos patrios y valores cívicos organizados y apoyar a la realización de eventos públicos de ese carácter en el Municipio de Chihuahua.

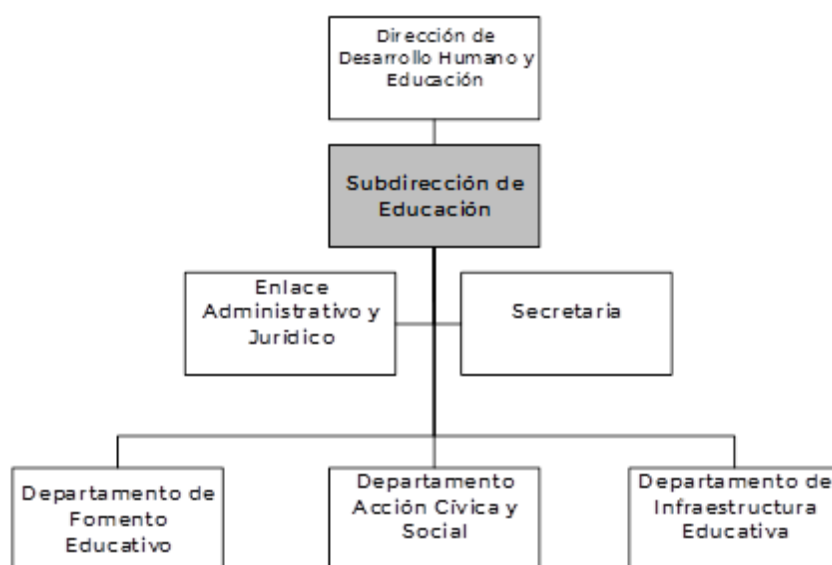
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 170 de 257

- Coordinar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar y colaborar en la realización de actividades organizadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Actitud de servicio. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 171 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones secretariales y administrativas de la Subdirección de Educación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando información relacionada a los diferentes programas que opera la Subdirección.
- Recibir la correspondencia para la revisión del Subdirector, controlar y entregar los mismos al departamento correspondiente.
- Elaborar oficios y documentos solicitados por el Subdirector.
- Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos que solicitan información de las actividades y resolución de peticiones hechas al Subdirector.
- Canalizar llamadas e información sobre otros programas y apoyos de la Dirección.
- Distribuir la información al personal de la Subdirección, la atención y apoyo en necesidades de eventos y programas de otros Departamentos y Subdirecciones.
- Controlar y custodiar el archivo documental de la Subdirección.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Controlar, dar seguimiento y respuesta a las peticiones hechas por el Despacho de la Presidenta Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos de capacitación que imparte Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 172 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 173 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Enlace Administrativo y Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas y/o jurídicas de la Subdirección de Educación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando información relacionada a los diferentes programas que opera la Subdirección.
- Administrar la bitácora de correspondencia.
- Recibir la correspondencia para la revisión del Subdirector, controlar y entregar los mismos al departamento correspondiente.
- Elaborar oficios y documentos solicitados por el Subdirector.
- Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos que solicitan información de las actividades y resolución de peticiones hechas al Subdirector.
- Canalizar llamadas e información sobre otros programas y apoyos de la Dirección.
- Distribuir la información al personal de la Subdirección, la atención y apoyo en necesidades de eventos y programas de otros Departamentos y Subdirecciones.
- Brindar información de los cursos de capacitación al personal adscrito a la Subdirección de Educación para promover una superación personal, constante en el desarrollo de sus funciones
- Atender la información puntual relativa a la mejora regulatoria en la plataforma municipal.
- Elaborar los reportes respectivos de los eventos a los que acude el Subdirector en representación del Director.

2.2.2. Actividades Periódicas

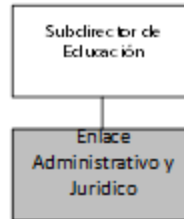
- Controlar, dar seguimiento y respuesta a las peticiones hechas por el Despacho de la Presidenta Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos de capacitación que imparte Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 174 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 175 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Personal Especializado, Auxiliar Técnico en Servicios y Operaciones

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender a la ciudadanía, sociedad de padres y directores de escuelas para recibir y gestionar sus peticiones relacionadas con la adecuación, remodelación y/o construcción de espacios para el mejoramiento de la infraestructura educativa que opera la Dirección.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y tramitar solicitudes de servicios e instalaciones que permitan el desarrollo óptimo de las diferentes actividades educativas, que garanticen el bienestar y faciliten la realización de los procesos de aprendizaje y enseñanza, que influyan en la salud, higiene, seguridad, así como el desarrollo de los estudiantes y el colectivo docente durante su estancia en los planteles.
- Atender las solicitudes relacionadas con los requerimientos de mantenimiento, apoyo a la infraestructura física y equipamiento básico de las escuelas a nivel de educación básica y medio superior del Municipio de Chihuahua.
- Registrar y clasificar las acciones de apoyo a la infraestructura física educativa, así como de aquellas no atendidas, para efectos de generación de reportes, comunicaciones a instancias involucradas y acciones de evaluación programática.
- Atender las comisiones ordenadas por el Subdirector de Educación en apoyo a las funciones propias del mismo.
- Llevar a cabo los programas Juntos una Mejor Escuela e Infraestructura Educativa.

2.2.2. Actividades Periódicas

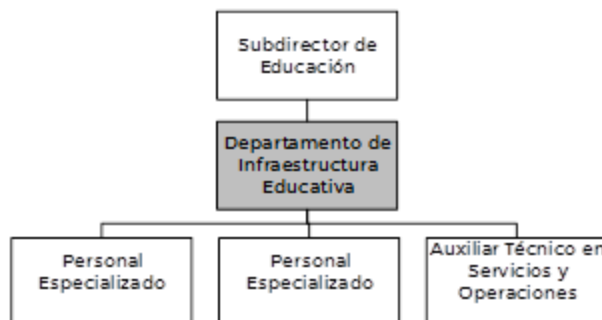
- Asistir a las diferentes instituciones educativas en representación de la Presidenta Municipal u otra autoridad de la dependencia.
- Evaluar la aplicación, avance y término de las acciones de apoyo a la infraestructura física educativa de aquellas instituciones beneficiadas con recursos aprobados del Programa Operativo Anual.
- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en los diferentes eventos programados por la Subdirección de Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 176 de 257

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:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuestos. • 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 administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 177 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir, clasificar y administrar el registro de solicitudes de infraestructura física educativa para su gestión con los 3 niveles de gobierno en la búsqueda de soluciones de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y responder solicitudes en necesidades de infraestructura física educativa en los planteles escolares del Municipio.
- Actualizar la base de datos de las solicitudes de los planteles beneficiados.
- Atender a los directores y padres de familias que solicitan información de las solicitudes de infraestructura física educativa.
- Visitar y supervisar los planteles escolares beneficiados para testificar los avances de las obras.

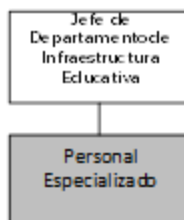
2.2.2. Actividades Periódicas

- Evidenciar los programas ejecutados ante la oficina de Planeación y Logística, para su debida evaluación.
- Entregar la información relativa a Transparencia en las fechas programadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos convocados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 178 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 179 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir, clasificar y administrar el registro de solicitudes de infraestructura física educativa para su gestión con los 3 niveles de gobierno en la búsqueda de soluciones de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y responder solicitudes en necesidades de infraestructura física educativa en los planteles escolares del Municipio dentro del Programa de Juntos una Mejor Escuela.
- Actualizar la base de datos de las solicitudes de los planteles beneficiados dentro del programa Juntos una Mejor Escuela.
- Atender a los directores y padres de familias que solicitan información de las solicitudes de infraestructura física educativa.
- Visitar y supervisar los planteles escolares beneficiados para verificar el apoyo otorgado..

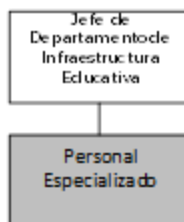
2.2.2. Actividades Periódicas

- Evidenciar los programas ejecutados ante la oficina de Planeación y Logística, para su debida evaluación.
- Entregar la información relativa a Transparencia en las fechas programadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en el proceso de entrega y recepción del Programa de Becas de excelencia académicas y Becas de Transporte que entrega la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 180 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 181 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Servicios y Operaciones
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir, clasificar y administrar el registro de solicitudes de infraestructura física educativa para su gestión con los 3 niveles de gobierno en la búsqueda de soluciones de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y responder solicitudes en necesidades de infraestructura física educativa en los planteles escolares del Municipio.
- Actualizar la base de datos de las solicitudes de los planteles beneficiados.
- Atender a los directores y padres de familias que solicitan información de las solicitudes de infraestructura física educativa.
- Visitar y supervisar los planteles escolares beneficiados para testificar los avances de las obras.

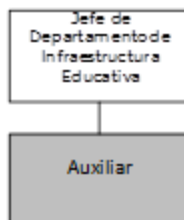
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las diferentes instituciones educativas en representación de la Presidencia Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en el proceso de entrega y recepción del Programa de Becas de excelencia académica y Becas de Transporte que entrega la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 182 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 183 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Acción Cívica y Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliares

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Fortalecer los valores cívicos en la ciudadanía chihuahuense, así como trabajar en su implementación y promoción de los mismos dentro del Municipio.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Agendar, organizar y realizar las actividades del calendario cívico, izamientos, arríos y honores a la bandera, así como eventos en general que de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y de la Presidencia Municipal.
- Visitar los planteles educativos del Municipio para conocer sus necesidades y de igual forma fungir como vínculo entre el gobierno municipal y el sector educativo.
- Agendar y coordinar la participación de la Compañía Municipal de Danza, así como gestionar el recurso solicitado para la presentación de la misma.

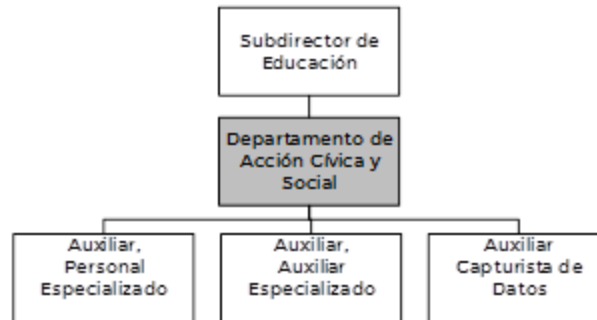
2.2.2. Actividades Periódicas

- Agendar actividades del calendario cívico.
- Organizar izamientos y Arríos de Bandera en lugares públicos.
- Organización de Honores a la Bandera en las escuelas del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como enlace con Gobierno del Estado para eventos cívicos en el Municipio de Chihuahua.
- Organizar y dirigir el Programa Presidenta en tu Escuela, que se lleva a cabo cada lunes de la semana en diferentes instituciones educativas.
- Realizar la jornada cívica niña y niño.
- Realizar la Polka Monumental.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar la logística de la Jornada Cívica Infantil con la Subdirección de Educación y las demás dependencias o institutos que participen en el evento.
- Desarrollar la logística de los eventos de la Subdirección de Educación.
- Colaborar en la operación de eventos propios de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 185 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Agendar, organizar y realizar los eventos cívicos que se conmemoran en el Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Departamento de Acción Cívica y Social. - Monitorear los eventos de actos cívicos que realizan las autoridades. - Realizar diversos oficios encomendados por el Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social. - Revisar el correo del Jefe del Departamento y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por el mismo. - Recibir y solicitar requisiciones a la Unidad Administrativa para diversos apoyos de los eventos cívicos, como son aguas, carpas y demás insumos.
2.2.2. Actividades Periódicas - Ayudar a realizar el presupuesto de egresos para la celebración de los eventos cívicos. - Asistir a las reuniones y/o eventos encomendados por el Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 186 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 187 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar internamente la entrega de evidencia de los programas de la subdirección, así como la información relativa a Transparencia ante la Oficina de Planeación y Evaluación, de igual manera agendar, organizar y realizar los eventos cívicos que se conmemoran en el Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Departamento de Acción Cívica y Social.
- Monitorear los eventos de actos cívicos que realizan las autoridades.
- Realizar diversos oficios encomendados por el Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social.
- Revisar el correo del Jefe del Departamento y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por el mismo.
- Recibir y solicitar requisiciones a la Unidad Administrativa para diversos apoyos de los eventos cívicos, como son aguas, carpas y demás insumos.
- Evidenciar ante la Oficina de Planeación y Logística de los programas ejecutados.
- Entregar la información requerida a la Oficina de Planeación y Logística para cumplir con las obligaciones de Transparencia.
- Canalizar y dar respuesta a las solicitudes que se realizan a través del sistema de Infomex.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Ayudar a realizar el presupuesto de egresos para la celebración de los eventos cívicos.
- Asistir a las reuniones y/o eventos encomendados por el Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 188 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 189 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Acción Cívica y Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas y/o jurídicas del Departamento para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando información relacionada a los diferentes programas que opera el Departamento.
- Administrar la bitácora de correspondencia.
- Recibir la correspondencia para la revisión del Subdirector, controlar y entregar los mismos al departamento correspondiente.
- Elaborar oficios y documentos solicitados.
- Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos que solicitan información de las actividades y resolución de peticiones hechas al Subdirector.
- Coordinar la agenda de la Subdirección
- Distribuir la información al personal del Departamento, la atención y apoyo en necesidades de eventos y programas de otros Departamentos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Controlar, dar seguimiento y respuesta a las peticiones hechas por la Dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos de capacitación que imparte Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 190 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 191 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Fomento Educativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar, Auxiliar Especializado, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar y dirigir las actividades para la ejecución de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte de nivel básico, en apoyo a estudiantes de escasos recursos, contribuyendo a reducir la deserción escolar en el Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Programar las acciones pertinentes para el desarrollo en tiempo y forma del estímulo de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte ofrecido a la población estudiantil del municipio, en sus fases de planeación, presupuestación, operación y evaluación.
- Adecuar los programas asignados al Departamento, como acciones emergentes y que deban ser contemplados en el Programa operativo Anual, considerando sus fases de planeación, presupuestación, operación y evaluación.
- Planear, programar, implementar y evaluar las acciones relacionadas con los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte ofrecido por el H. Ayuntamiento, así como las acciones de coordinación con organismos promotores de becas similares así como de los niveles gubernamentales estatal y federal.

2.2.2. Actividades Periódicas

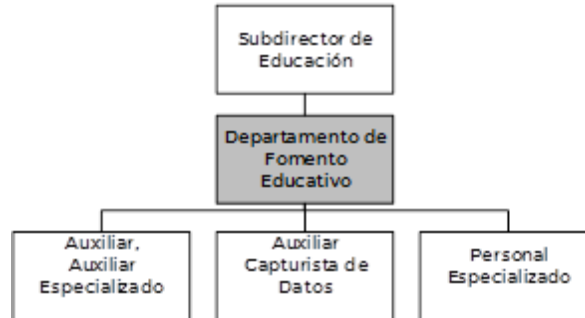
- Evaluar la aplicación, avance y término de las acciones de apoyo a los programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte, de aquellos ciudadanos beneficiados con recursos aprobados en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la programación de capacitación, actividades ecológicas, deportivas, culturales, lúdico formativas y de salud mental diseñados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Actualizar la base de datos de los becarios beneficiados con una Beca Académica o Beca de Transporte.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 192 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • 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 administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 193 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Fomento Educativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes del programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo. - Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información del Programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte. - Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.	
2.2.2. Actividades Periódicas Entregar apoyos a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Fomento Educativo] --> B[Auxiliar Auxiliar Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 194 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 195 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Fomento Educativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.
- Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar apoyos a los beneficiarios de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 196 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 197 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Fomento Educativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.
- Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.

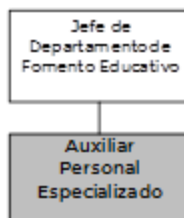
2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar apoyos a los beneficiarios de los Programas de Becas de Excelencia Académica y Becas de Transporte.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 198 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 199 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y de Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de departamento Atención a la Salud, Jefe de Departamento Atención a Grupos Vulnerables, Jefe de Oficina Trabajo Social

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar atención, apoyo, así como canalización a otras dependencias de salud Estatal y/o Federal de personas que se encuentren en situación vulnerable, como pueden ser personas con alguna discapacidad, pertenecientes a etnias indígenas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coadyuvar con la Secretaría de Salud Estatal y Federal en los programas preventivos y de atención a la salud pública que se llevan a cabo en el Municipio.
- Fomentar la prevención de enfermedades, a través de la creación de comunidades y entornos saludables, en conjunto con las dependencias de la administración municipal.
- Desarrollar programas preventivos que impacten en la salud de los ciudadanos, específicamente en aquellos que se encuentren en una difícil situación económica y/o social.

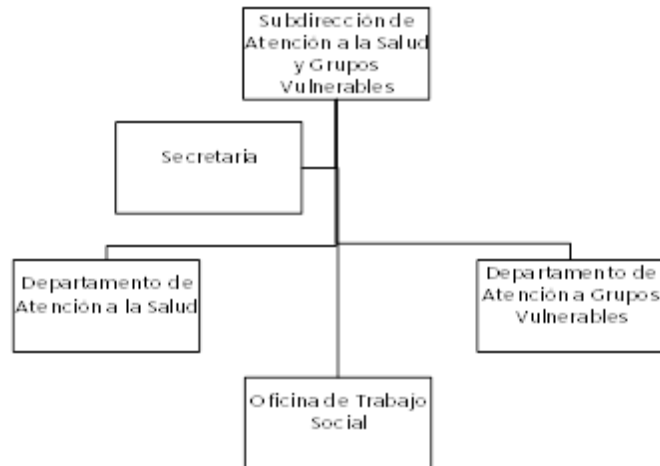
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar y supervisar el programa Patio de mi casa limpio sin garrapatas que busca la aplicación de vacunas y baño garrapaticida a las mascotas de zonas vulnerables del Municipio de Chihuahua.
- Coordinar y supervisar la realización del destilichadero en las colonias vulnerables del Municipio de Chihuahua.
- Dar seguimiento y presidir el Comité Municipal de Salud (COMUSAL).
- Dar seguimiento y presidir el Comité de Validación de Becas para Personas con Discapacidad.

2.2.3. Actividades Eventuales

- 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.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuestos. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 201 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Trabajador Social
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Salud y Grupos Vulnerables y mantener informado al Subdirector sobre los compromisos oficiales contraídos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda del Subdirector, así como atender las necesidades de la oficina.
- Recibir y elaborar oficios que el Subdirector encomiende.
- Atender a la ciudadanía en general que desee hablar con el Subdirector.
- Apoyar en la supervisión de los programas que maneja la Subdirección.
- Registrar y archivar la documentación que se genera o llega a la Subdirección.

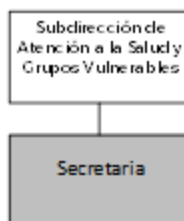
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor.
- Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector con el personal a su cargo o con diferentes dependencias.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 202 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 203 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Atención a la Salud
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Fomentar la prevención de enfermedades, a través de la creación de comunidades y entornos saludables, en conjunto con las dependencias de la administración municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Fungir como enlace ante la Secretaría de Salud Estatal y Federal en los programas preventivos y de atención a la salud pública que se llevan a cabo en el Municipio.
- Desarrollar programas preventivos que impacten en la salud de los ciudadanos, específicamente en aquellos que se encuentren en una difícil situación económica y/o social.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir y atender las solicitudes realizadas al Departamento de Atención a la Salud y gestionar los apoyos solicitados ante las diferentes instancias de salud del Municipio.
- Gestionar el apoyo económico, para la realización de estudios médicos ante la Unidad Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que solicita la ciudadanía carente de recursos ante el Departamento de Atención a la Salud.
- Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Salud (COMUSAL).
- Atender a las personas con necesidades de salud, remitidas a través de Gobierno del Estado.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 204 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuestos. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 205 de 257

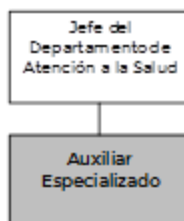
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Atención a la Salud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Recibir y brindar información a los ciudadanos que vienen a solicitar ayuda para atención médica.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Canalizar a los ciudadanos a las instancias de salud pública para su debida atención. - Atender a los ciudadanos que acuden a la Dependencia a solicitar apoyo para la realización de diferentes estudios o servicios médicos, facilitándoles orientación si cuentan con algún servicio médico y de no ser así se les otorgan pases médicos a la Clínica Lupita para: médico general, ginecología, ortopedia, psicología, pediatría, dentista, sonografía (USG), electrocardiogramas (EKG), mamografías y laboratorio.
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar los estados de cuenta de la Clínica Lupita y un reporte de las personas atendidas y poner el concepto por el cual se atendieron, de acuerdo al convenio que se tiene entre municipio y la Clínica Lupita para ofrecer servicios médicos a personas de escasos recursos. - Apoyar en eventos propios de la Dirección. - Apoyar en los eventos y reuniones del Comité Municipal de Salud.
2.2.3. Actividades Eventuales - Administrar y archivar los pases médicos de todas las solicitudes de servicio para la Clínica Lupita. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 206 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 207 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Atención a la Salud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Recibir y brindar información a los ciudadanos que vienen a solicitar ayuda para atención médica gratuita.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Canalizar a los ciudadanos a las instancias de salud pública para su debida atención.
- Atender a los ciudadanos que acuden a la Dependencia a solicitar apoyo para la realización de diferentes estudios o servicios médicos, facilitándoles orientación si cuentan con algún servicio médico y de no ser así se les otorgan pases médicos a la Clínica Lupita para: médico general, ginecología, ortopedia, psicología, pediatría, dentista, sonografía (USG), electrocardiogramas (EKG), mamografías y laboratorio.

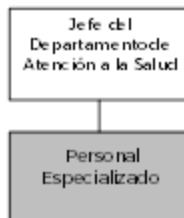
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar los estados de cuenta de la Clínica Lupita y un reporte de las personas atendidas y poner el concepto por el cual se atendieron, de acuerdo al convenio que se tiene entre municipio y la Clínica Lupita para ofrecer servicios médicos a personas de escasos recursos.
- Apoyar en eventos propios de la Dirección.
- Apoyar en los eventos y reuniones del Comité Municipal de Salud.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Administrar y archivar los pases médicos de todas las solicitudes de servicio para la Clínica Lupita.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 208 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 209 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar, Auxiliar en discapacidad

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar y atender las acciones y/o actividades requeridas para cubrir las necesidades de los diferentes grupos vulnerables en el Municipio de Chihuahua, con actividades propias y diversas instancias.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Adecuar acciones emergentes en operativos conducidos por otras instancias (COMUSAL, DIF, SSCH Gobierno Estatal, Asociaciones Civiles, etc.)
- Incorporar terapias alternativas en superación a la salud (neurosensorial, deporte adaptado, equinoterapia, entre otros.
- Coordinar donaciones por distintas instancias y ofrecerlas a quien más lo necesite.
- Validad y ofrecer apoyos y apoyo a asentamientos tarahumaras.

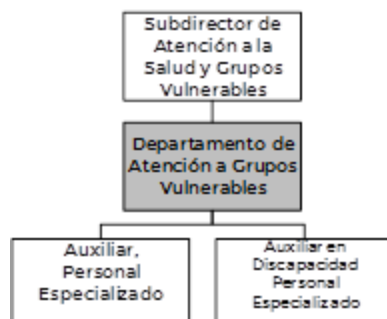
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaboración del programa de Becas para personas con Discapacidad y a dar seguimiento para su cumplimiento.
- Elaborar las fichas técnicas e informativas correspondientes a cada evento en el que participe el Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.
- Asegurar que los recursos financieros económicos y humanos cumplan con las expectativas del objetivo, en atención al paciente y su historial médico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Conformar el padrón de beneficiarios de las Becas para el Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad, para ser presentado al comité de validación para su aprobación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 210 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 211 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en la adecuada integración y ejecución de los programas que se manejan en el Departamento de Grupos Vulnerables.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elabora y controlar los oficios y peticiones que se reciben, así como crear la convocatoria del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos.
- Elaborar, planear y ejecutar el Comité de Validación.
- Realizar las gestiones con la Institución Bancaria respectiva para la elaboración de las tarjetas de débito con las cuales se pagan a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir solicitudes de cuentas bancarias de beneficiarios.
- Realizar la solicitud de depósito y elaboración de cheques a Tesorería Municipal por diversas circunstancias.
- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el Departamento.

2.2.2. Actividades Periódicas

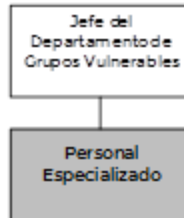
- Elaborar informes, presentaciones y avances de las actividades del Departamento de Grupos Vulnerables.
- Entregar y verificar las becas monetarias.
- Elaborar los reportes de control del archivo de documentos en forma trimestral.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td><u>Unidad:</u></td><td>Dirección de Desarrollo Humano y Educación</td><td><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td><u>Página:</u> 212 de 257</td></tr> </table>			<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 212 de 257
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 212 de 257				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

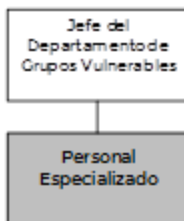
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 213 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado en Discapacidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Apoyar en la adecuada integración y ejecución de los programas que se manejan en el área de discapacidad.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Investigar la información para actividades relacionadas con discapacidad visual.
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en el Departamento de Grupos Vulnerables.
2.2.3. Actividades Eventuales 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 medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 214 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en el adecuado funcionamiento de la Oficina de Trabajo Social respecto a las gestiones realizadas por ciudadanos pertenecientes a algún grupo indígena.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar la agenda de las visitas para atender las gestiones en los diferentes asentamientos indígenas.
- Atención directa de las diversas gestiones en dichos asentamientos.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en la oficina para realizar gestiones solicitadas por los ciudadanos indígenas.
- Atender y/o canalizar a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera la Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar informes, presentaciones y avances de las actividades de la Oficina de Trabajo Social.
- Elaborar los reportes de control del archivo de documentos en forma trimestral.
- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3 Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 215 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 216 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Trabajo Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliares

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda diaria de actividades de los ciudadanos a visitar, para la realización de los estudios socioeconómicos.
- Atender a las personas que acuden al Departamento a realizar diversas solicitudes y en su caso canalizarlos a otras áreas para que se les brinde la atención y/o apoyo requerido.
- Realizar los estudios socioeconómicos al solicitante de apoyos económicos y/o en especie para posteriormente canalizarlo al personal correspondiente para el procedimiento respectivo.
- Supervisar la debida atención brindada a los beneficiarios del programa de Becas de Equinoterapia.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar y dirigir a las visitas domiciliarias para la realización de los estudios socioeconómicos.
- Supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Equinoterapia.
- Asistir a las reuniones organizadas por el Subdirector.
- Atender las gestiones realizadas en los diferentes Asentamientos Indígenas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 217 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 218 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Trabajo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar todas las actividades inherentes a la realización de estudios socioeconómicos, derivados de las solicitudes de apoyo que se presentan en la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como en diversas dependencias municipales.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a las personas que acuden al Departamento a realizar diversas solicitudes y en su caso canalizarlos a otras áreas para que se les brinde la atención y/o apoyo requerido. - Realizar los estudios socioeconómicos al solicitante de apoyos económicos y/o en especie para posteriormente canalizarlo al personal correspondiente para el procedimiento respectivo.
2.2.2. Actividades Periódicas - En coordinación con el Departamento de Salud se realiza el trabajo de las jornadas de salud "Médico en tu Casa" - Asistir a las reuniones organizadas por el Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables.
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en los eventos de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 219 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 220 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Trabajador Social A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	66 Trabajador Social A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Trabajo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar todas las actividades inherentes a la realización de estudios socioeconómicos, derivados de las solicitudes de apoyo que se presentan en la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como en diversas dependencias municipales.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a las personas que acuden al Departamento a realizar diversas solicitudes y en su caso canalizarlos a otras áreas para que se les brinde la atención y/o apoyo requerido. - Realizar los estudios socioeconómicos al solicitante de apoyos económicos y/o en especie para posteriormente canalizarlo al personal correspondiente para el procedimiento respectivo.
2.2.2. Actividades Periódicas - En coordinación con el Departamento de Salud se realiza el trabajo de las jornadas de salud "Médico en tu Casa" - Asistir a las reuniones organizadas por el Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables.
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en los eventos de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 221 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 222 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Trabajo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en el adecuado funcionamiento del Centro Municipal de Equinoterapia, así como en el seguimiento del otorgamiento de becas de equinoterapia para personas con discapacidad.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elabora y controlar los oficios y peticiones que se reciben.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa para otorgar las becas de equinoterapia solicitadas por los ciudadanos.
- Realizar visitas al Centro Municipal de Equinoterapia para verificar el funcionamiento del mismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el convenio de comodato con la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Organizar los eventos relacionados con el Centro Municipal de Equinoterapia.
- Elaborar informes, presentaciones y avances de las actividades del Centro Municipal de Equinoterapia.
- Verificar las becas de equinoterapia.
- Elaborar los reportes de control del archivo de documentos en forma trimestral.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 223 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 224 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Trabajo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar en el adecuado funcionamiento del Centro Municipal de Equinoterapia, así como en el seguimiento del otorgamiento de becas de equinoterapia para personas con discapacidad.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elabora y controlar los oficios y peticiones que se reciben.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa para otorgar las becas de equinoterapia solicitadas por los ciudadanos.
- Realizar visitas al Centro Municipal de Equinoterapia para verificar el funcionamiento del mismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el convenio de comodato con la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Organizar los eventos relacionados con el Centro Municipal de Equinoterapia.
- Elaborar informes, presentaciones y avances de las actividades del Centro Municipal de Equinoterapia.
- Verificar las becas de equinoterapia.
- Elaborar los reportes de control del archivo de documentos en forma trimestral.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 225 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 226 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Auditorías y Seguimiento, Supervisor Matutino, Supervisor Vespertino, Recepcionista.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, atención, priorización y asignación a la dependencia municipal responsable de su seguimiento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar, supervisar y dar las indicaciones necesarias para que se otorgue la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan algún servicio u orientación.
- Verificar que las normas, protocolos y políticas establecidas en el Centro de Respuesta ciudadana sean cumplidas.
- Mantener una estrecha comunicación con los enlaces responsables de dar seguimiento a las solicitudes de cada dependencia municipal.
- Realizar análisis e informes.
- Realizar mejoras continuas implementando protocolos de atención.

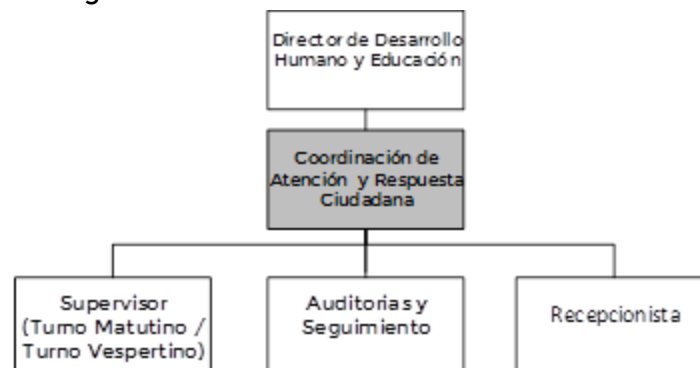
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal como: Programa alimentario emergente, todos somos chihuahua contra el frío, festividades y aplicación marca el cambio. Supervisar la capacitación del sistema del Centro de Respuesta Ciudadana por parte de los empleados de las distintas dependencias municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
-

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 227 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 228 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Auditorías y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y coordinar a la oficina de auditorías y seguimiento para un cumplimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio y de las llamadas entrantes al conmutador del municipio de Chihuahua 072, verificando que la información sea veraz y a la par supervisar la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar y coordinar a la oficina de auditoría y seguimiento.
- Coordinar al personal para verificar la captura de la información contenida en las solicitudes del sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Realizar auditoría de folios atendidos mediante llamadas al ciudadano que generó el reporte.
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Realizar presentaciones para el gabinete.
- Estar en coordinación con los enlaces de las diferentes dependencias del municipio.
- Impartir capacitaciones a los enlaces de Marca el Cambio
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.
- Propuestas y seguimiento de las modificaciones de la aplicación Marca el Cambio

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Coordinar y realizar auditorías en camp de folios atendidos.
- Generar reportes para transparencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 229 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 230 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar, Capturista de datos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Auditorías y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genere el reporte).
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio.
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.

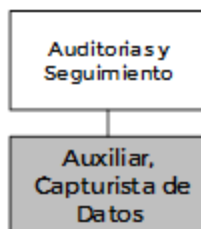
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 231 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 232 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Auditorías y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genere el reporte).
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio.
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.

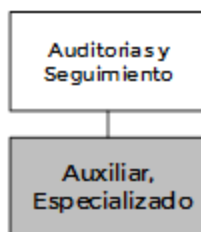
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 233 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 234 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar, Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Auditorías y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genere el reporte).
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio.
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.

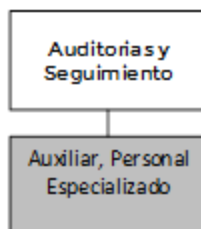
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 235 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la administración pública.

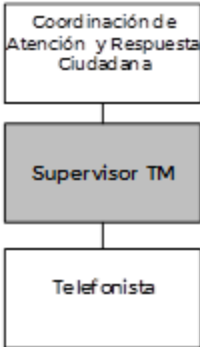
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 236 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor (TM)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Telefonistas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar a los operadores telefónicos para que atiendan de una manera atenta y empática, verificando la captura de la información y que esta sea enviada a la dependencia correspondiente.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar y supervisar la eficiencia y calidad del servicio proporcionada por las operadoras telefónicas. • Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema. • Retroalimentar y capacitar a las operadoras telefónicas. • Verificar el uso adecuado de las herramientas de trabajo.
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos. • Apoyar en la capacitación del sistema del Centro de Respuesta Ciudadana impartida a los empleados de las distintas dependencias municipales.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación de Atención y Respuesta Ciudadana] --> B[Supervisor TM] B --> C[Telefonista] </pre>
--

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 237 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 238 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor TM/ TV
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Telefonistas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar a los operadores telefónicos para que atiendan de una manera atenta y empática, verificando la captura de la información y que esta sea enviada a la dependencia correspondiente.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar y supervisar la eficiencia y calidad del servicio proporcionada por las operadoras telefónicas.
- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Retroalimentar y capacitar a las operadoras telefónicas.
- Verificar el uso adecuado de las herramientas de trabajo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Apoyar en la capacitación del sistema del Centro de Respuesta Ciudadana impartida a los empleados de las distintas dependencias municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 239 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 240 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Telefonista Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

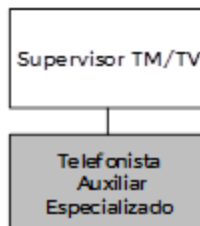
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 241 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 242 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Telefonista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 243 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 244 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Telefonista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

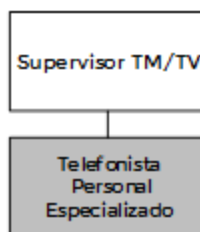
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 245 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 246 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Recepcionista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir y atender a la ciudadanía que llega a la dependencia para pedir información o solicitar un apoyo económico y en su caso canalizarla al área correspondiente según las necesidades que busca resolver en su petición.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y atender a los ciudadanos para conocer sus necesidades y así poder canalizarlos con las Trabajadoras Sociales.

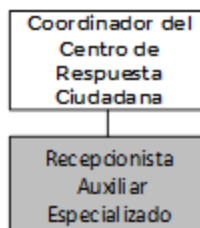
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes mensuales de las personas atendidas directamente en el Módulo, así como las del Centro de Respuesta Ciudadana.
- Asistir a las reuniones y/o eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar reportes finales de las personas atendidas durante el año, así como los apoyos entregados a través del Módulo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 247 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 248 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Recepcionista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir y atender a la ciudadanía que llega a la dependencia para pedir información o solicitar un apoyo económico y en su caso canalizarla al área correspondiente según las necesidades que busca resolver en su petición.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Recibir y atender a los ciudadanos para conocer sus necesidades y así poder canalizarlos con las Trabajadoras Sociales.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar reportes mensuales de las personas atendidas directamente en el Módulo, así como las del Centro de Respuesta Ciudadana. - Asistir a las reuniones y/o eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar reportes finales de las personas atendidas durante el año, así como los apoyos entregados a través del Módulo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana Recepcionista Personal Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 249 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 250 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Recepcionista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Respuesta Ciudadana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir y atender a la ciudadanía que llega a la dependencia para pedir información o solicitar un apoyo económico y en su caso canalizarla al área correspondiente según las necesidades que busca resolver en su petición.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y atender a los ciudadanos para conocer sus necesidades y así poder canalizarlos con las Trabajadoras Sociales.

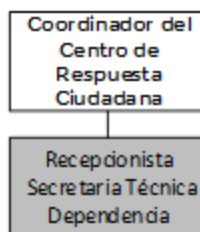
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes mensuales de las personas atendidas directamente en el Módulo, así como las del Centro de Respuesta Ciudadana.
- Asistir a las reuniones y/o eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar reportes finales de las personas atendidas durante el año, así como los apoyos entregados a través del Módulo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 251 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 dentro de la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 252 de 257

J. Marco Conceptual

- **Aplicación Marca el Cambio:** Busca atender y gestionar de manera digital quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales.
- **Apoyo a asentamientos Tarahumaras:** Se realizan visitas a los diferentes asentamientos y se gestionan apoyos de despensas, cobijas, dulces, así como mejores instalaciones, servicios y oportunidades para sus integrantes.
- **Atención Médica Gratuita:** Apoyar a personas que se encuentran en una situación vulnerable para recibir atención médica
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Becas de Excelencia Académicas:** Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un incentivo económico para los estudiantes por su esfuerzo y que así continúen manteniendo su promedio de excelencia.
- **Becas de Transporte:** Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un apoyo económico para facilitar el traslado de los estudiantes de escasos recursos a sus centros de estudio.
- **Becas para Personas con Discapacidad:** Apoyar a personas con discapacidad pertenecientes a familias de escasos recursos para que obtengan mayores opciones para su desarrollo humano y con ello lograr una sociedad más incluyente e impulsar una mayor equidad comunitaria
- **Centro de Respuesta Ciudadana (CRC):** Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas
- **Centros de Desarrollo Comunitario:** Espacios de unión, de convivencia y de sano esparcimiento.
- **Club del Abuelo:** Participación de los Adultos y su vinculación con los gobiernos y la sociedad y su esparcimiento, realización y participación de diferentes actividades emanadas del municipio.
- **Comisión Estatal de vivienda, suelo e infraestructura de chihuahua (COESVI):** Órgano descentralizado gubernamental que apoyo con crédito para materiales y/o vivienda a los ciudadanos del Municipio que así lo soliciten.
- **Comisión Federal de Electricidad (CFE):** Es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país
- **Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN):** Son órganos de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.
- **Comité de Validación de Becas para Personas con Discapacidad:** El Comité de Validación de Becas por Discapacidad evalúa los aspectos socio-económicos de los aspirantes determinará quienes serán los beneficiarios del programa dando prioridad a integrantes de etnias, madres o padres solos o sus hijos/as, personas que vivan en la zona rural. Estudiantes, deportistas y en general a personas de situaciones de pobreza.
- **Comité de Vecinos:** A través de este programa se busca que los vecinos se organicen y puedan llevar a cabo gestiones en beneficio de su colonia.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 253 de 257

- **Comité Municipal de Salud (COMUSAL):** Es el órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento y tiene como finalidad participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud en el municipio de Chihuahua y promover las mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población, y tendrá las siguientes funciones:
 - I. Fomentar y apoyar campañas de prevención de enfermedades de todo tipo con la comunidad, organizar foros y realizar consultas, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas de Salud Pública General y Local, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en este rubro;
 - II. Proponer al H. Ayuntamiento programas municipales de salud, iniciativas y reconocimientos en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos trazados en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
 - III. Coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales en materia de salud pública y concertar sus esfuerzos con la Secretaría de Fomento Social de gobierno del Estado, en acciones de prevención que sean de competencia Municipal."
- **Coordinación de Comunicación Social:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.
- **Credencial INAPAM:** Obtención de la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- **Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI):** Es el formato de información socioeconómica para programas de Apoyo.
- **Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL):** Es un órgano centralizado de la administración pública federal encargada de ofrecer programas y apoyos a la población.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- **Dictámenes:** Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros.
- **Dirección de Desarrollo Rural:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.
- **Dirección de Obras Públicas:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.
- **Dirección de Planeación y Evaluación:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.
- **El Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua (CUM):** Es un organismo público descentralizado del municipio de chihuahua, el cual promueve la participación activa de los ciudadanos, motivando su cooperación para la pavimentación de calles y construcción de obras de urbanización, que satisfagan necesidades sociales, a través del trabajo en equipo.
- **Equinoterapia:** Mediante terapias con equinos los beneficiarios obtienen una rehabilitación e integración al medio social en el que se desenvuelven, para mejorar su calidad de vida.
- **Escuelas de Calidad:** Programa que brinda el otorgamiento de recursos para infraestructura, equipamiento, adquisición de materiales educativos y acciones de capacitación y actualización de los directivos, docentes y comunidad educativa en general. Estos recursos están encaminados al fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas
- **Feria vocacional:** Obtener conocimiento sobre la oferta educativa en nivel universitario que ofrecen en el Municipio de Chihuahua, además de resolver sus dudas
- **Festividades:** Apoyar con dulces y piñatas para los festejos del día del niño, día de la madre, navidad y fomentar la convivencia familiar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 254 de 257

- **Gasto corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros
- **H. Ayuntamiento de Chihuahua:** Honorable Ayuntamiento de Chihuahua.
- **Indicadores:** Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.
- **Instituto Nacional para el Adulto Mayor (INAPAM):** Este organismo público es rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- **Izamiento:** Es la acción de subir una cosa por medio de una cuerda a la que está colgada.
- **Jornadas de Salud:** Busca acercar a la Colonia los servicios de salud para que la población tenga un diagnóstico oportuno de enfermedades crónico degenerativas y/o malignas, acceso a servicios y medicamentos fuera de su protección social de salud, así como servicios de salud accesibles (Toma de signos vitales y glucosa, sonometría, detección oportunas de cáncer mamario o cervicouterino, canalización a estudios de laboratorio y RX a la Clínica Lupita y Chanita, según sea su caso), prevención de enfermedades.
- **Joven solidario y solidaria:** brinda apoyo para jóvenes interesados en mejorar algún cambio a su colonia que presenta problemáticas o en realizar actividades que son de su interés.
- **Jueves entre Vecinos:** programa que busca de manera directa con la Presidencia se conozca, atienda y solucione en conjunto con el Gabinete las necesidades que hay en las colonias y zonas de la Ciudad
- **Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua (JMAS):** su misión es preservar el recurso del agua, para satisfacer la necesidad de abastecimiento a la comunidad.
- **Licitaciones:** El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Mantenimiento preventivo:** El destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- **Médico en tu Casa:** El Médico en Tu Casa es un programa, a través del cual brigadas de salud, integradas por profesionales como médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, psicólogos y odontólogos, entre otros, recorren casa por casa las diversas colonias. Los servicios son totalmente gratuitos, incluyendo medicamentos y estudios de laboratorio.
- **Mentes sanas en cuerpos sanos:** Darles a conocer los riesgos y la manera en cómo pueden alejarse o bien evitarlos, para no ser vulnerables o caer en ellos
- **Oficialía Mayor:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.
- **Organización no gubernamental (ONG):** Se utiliza para identificar a organizaciones que no son parte de las esferas gubernamentales ni son empresas cuyo fin fundamental es el lucro.
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.
- **Presidenta en tu Escuela:** Busca que los estudiantes del Municipio de Chihuahua tengan un acercamiento directo con la Alcaldesa para escuchar sus necesidades.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 255 de 257

- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Programa Actos Cívicos:** Busca incentivar a los estudiantes a que desarrollen aptitudes artísticas.
- **Programa Alimentario Emergente:** Apoyo que ofrece productos básicos de alimentación (despensa)
- **Programa Alimentario para el Adulto Mayor:** Apoyo alimentario para los Adultos Mayores
- **Talleres de Robótica:** Se busca incentivar a los estudiantes a que desarrollen nuevas actividades así como la adquisición de conocimientos nuevos para un desarrollo estudiantil más óptimo.
- **Programa de Apoyos Diversos:** Facilitar alternativas de acceso a recursos o medios para las personas en situación vulnerable, a través del otorgamiento de apoyos económicos. Tipo de apoyos: funerarios, escolares, transporte, etc.
- **Programa de Empleo Temporal:** (Abuelo Policía) Programa a través del cual se generan oportunidades para el Adulto mayor y se aumenta la seguridad en las escuelas teniendo así una sociedad más segura. (Limpieza de Áreas Públicas) Contribuir a mejorar la imagen de limpieza urbana mediante estímulos económicos a personas pertenecientes a los sectores vulnerables del municipio.
- **Programa de Infraestructura Educativa:** La intención es que los estudiantes cuenten con mejores instalaciones educativas.
- **Programa de Materiales para Autoconstrucción:** Proporcionar facilidades en la adquisición de paquetes de materiales de construcción de diversos tipos destinados para aquellos trabajos de obra civil o adecuaciones que la población con escasez de recursos realizar en sus viviendas; con el gran beneficio de adquirirlos a un precio por debajo del importe ofertado al público en general.
- **Programa de Obras Menores:** Realizar aquellas mejoras estructurales en diversas colonias y sectores del municipio a fin de que la infraestructura vial, peatonal o comunitaria se encuentren en condiciones óptimas para el tránsito de los ciudadanos.
- **Programa Día Internacional de la juventud:** Se busca dar a conocer por conferencias los riesgos a los que están expuestos, y a su vez que disfruten de un rato agradable.
- **Programa el patio de mi casa limpio y sin garrapatas:** Se busca prevenir la proliferación de vectores (rickettsiosis, pediculosis, fomento de lavado de manos) y así cuidar la salud de los chihuahuenses. Las actividades que se realizan son: Destilichadero; Vacunación canina; Aplicación de Garrapaticida; Pláticas en materia del correcto manejo de agua, comida y/o excretas; Dotación de plata coloidal, pastillas de cloro y tripticos; Corte de cabello; Fumigación; Pláticas de prevención de enfermedades de rickettsiosis, pediculosis y lavado de manos; Completar esquemas de vacunación.
- **Programa Escuelas de Tiempo Completo (Modelo ADN):** Se busca mejorar la estancia de los estudiantes de escuelas primarias de tiempo completo del Municipio de Chihuahua
- **Programa Expresa tu talento:** Se busca ofrecer a los jóvenes una plataforma para que puedan mostrar sus talentos, apoyándolos por medio del espacio que se les brinda para mostrar sus habilidades.
- **Programa Hábitat en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO):** Se busca establecer mecanismos ágiles y efectivos que provean de la información requerida a la Secretaría, para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones que en política social se formulen, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Programa Manos en acción:** Se busca que los jóvenes necesitan identificar los riesgos que corren dentro de la sociedad ante los peligros que se presentan día a día.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 256 de 257

- **Programa Rescate de Espacios Públicos:** Busca rehabilitar y acondicionar de manera funcional aquellos parques y espacios públicos que se encuentren en estado de deterioro o están inapropiados para utilizarse de una manera adecuada por los usuarios.
- **Programa Todos somos Chihuahua contra el Frío:** Busca ofrecer cobijas para mitigar el crudo invierno.
- **Programa Veteranos de la Revolución Mexicana:** Brinda apoyo a descendientes de Veteranos de la Revolución Mexicana
- **Programa Vinculación con universidades:** Existe necesidad de brindar a los jóvenes pláticas o ser invitados a eventos donde puedan desempeñarse y desenvolver sus habilidades.
- **Programa Vivienda Digna:** Programa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, encargado del mejoramiento de casas habitación
- **Programas de Infraestructura Educativa:** Programa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, a través de este apoya a las escuelas para que los estudiantes cuenten con mejoras en las instalaciones educativas.
- **Redes sociales oficiales del Municipio:** Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.
- **Rescate de Espacios Públicos:** Programa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, preferentemente de la población en condiciones de marginación
- **Servicio Social y Voluntariado “Manos en Acción:** Buscando la activa participación de los jóvenes, en las diversas áreas que sean de su especialidad.
- **Sistema Financiero “Oracle”:** Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.
- **Sistema INFOMEX:** El Sistema de Acceso a la Información, es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal:** Es un organismo público descentralizado del municipio de chihuahua, el cual se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias del municipio de Chihuahua.
- **Tarjeta de descuento (INAPAM):** Tarjeta de apoyo para adultos mayores de 60 años
- **Tesorería municipal:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe de Departamento Administrativo	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Desarrollo Humano y Educación	Oficial Mayor
Lic. Yamel Rodriguez Trejo	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma